الإتيكيت السياسي

فن التعامل مع الدبلوماسيين



صبحي سليمان

فن التعامل مع الدبلوماسيين

(الإتيكيت السياسي)

صبحي سليمان

الكتاب: فن التعامل مع الدبلوماسيين

الكاتب: صبحي سليمان

الطبعة: 2019

الناشر: وكالة الصحافة العربية (ناشرون)



5 ش عبد المنعم سالم - الوحدة العربية - مدكور- الهرم - الجيزة

جمهورية مصر العربية

هاتف: 35825293 - 35867576 - 35867575

فاكس: 35878373

http://www.apatop.comE-mail: news@apatop.com

دار الكتب المصرية

فهرسة إثناء النشر

سليمان، صبحي

فن التعامل مع الدبلوماسيين / صبحي سليمان

- الجيزة - وكالة الصحافة العربية.

200 ص، 18 سم.

الترقيم الدولى: 8 - 938 - 446- 977- 978

أ - العنوان رقم الإيداع: 5491 / 2019

فن التعامل مع الدبلوماسيين



مُقدمة

الإتيكيت هو فن احترام النفس واحترام الآخرين؛ وحُسن التعامل معهم، وهو مُصطلح فرنسي يُقصد به الآداب العامة في التعامل مع الأشياء، ومرجعيتها هي الثقافة الإنسانية الشاملة؛ وقلما تختلف من بلد لآخر. أما عن المعاني العربية فتعني (الذوق العام - الذوق الاجتماعي - آداب السلوك - اللياقة - فن التصرف في المواقف الحرجة) وهو أيضاً آداب المعاشرة أو قواعد التشريفات، وهو سمة الاحترام؛ فهو دليل يحكم السلوك الاجتماعي طبقاً للمعيار التقليدي المُعاصر في المُجتمع.

والإتيكيت غالباً ما يكون انعكاساً لسلوك وتقاليد المُجتمع؛ فمن الممكن أن يعكس رمزا أخلاقيا داخليا، أو أن ينمو أكثر مثل الموضة.. وفي القرن الثامن عشر في بريطانيا حيث ظهرت أفعال عديمة الجدوى مثل أسلوب حمل كوب الشاي الذي أصبح مُرتبطا بالطبقة الراقية؛ لهذا فإنه الآن يُشار إليه بالإتيكيت أو الثقافة؛ لأن هذا ليس شيئاً عالمياً ولكنه مُختص بالمُجتمع أكثر في بريطاني..

وتعود كلمة إتيكيت إلى جذورها في القرن الثامن عشر؛ حيث كانت قوة عالمية في القرن التاسع عشر حيث اتسعت لتشمل مُصطلح الحياة كما ينبغي أن تكون خلال عهد الملكة فيكتوريا.

ودلت أحكام الشريعة الإسلامية على فنون الإتيكيت عامة؛ فمن إتيكيت الطعام حديث (يَا غُلَامُ.. سَمِّ اللَّهَ وَكُلْ بِيَمِينِكَ وَكُلْ مِمَّا يَلِيكَ)، ومن إتيكيت المقابلات والمُحادثات حديث (تَبَسُّمُك فِي وَجْهِ أَخِيك صَدَقَةٌ)، وقوله تعالى (فَإِذَا طَعِمْتُمْ فَانْتَشِرُوا)، ومن إتيكيت العلاقات الزوجية كافة الأحاديث التي توجه بحسن معاملة الزوجة والإحسان إليها (رِفْقاً بِالْقَوَارِيرِ)، وحديث النهي عن

مُعاشرة الزوجة دون مداعبة، إلى غير ذلك من فنون الإتيكيت التي دلت وأمرت بها الشريعة الإسلامية كالإحسان إلى الجار وإلى الناس عامة وكإكرام الضيف وبذل الهدايا وصلة الرحم وبر الوالدين وغير ذلك.

والتعبير العربي لكلمة إتيكيت جامع لمعنى الكلمة يدل على الأخلاق القوية والتصرفات اللائقة في المناسبات الرسمية والاجتماعية، والدليل الذي يحكم السلوك الاجتماعي طبقاً للمعيار التقليدي المعاصر في المجتمع، ويُشار إليه بالثقافة السياحية والاجتماعية. ونجد أن تصرفاتنا اللائقة تستكمل جوانب شخصياتنا؛ وتُزيدنا ألقا وجمالاً وتُكسبنا مهابة واحتراماً وإعجاباً؛ فلا تتردد في التخلي عن العادات السيئة أو الغلط واكتساب الأشياء الجميلة إلى شخصيتك..

ومن إتيكيت المصافحة أن تكون ابتسامتك ابتسامة عابرة بمجرد تطور العلاقات، فمن الأفضل المصافحة بالتقبيل على الخد بالنسبة للمرأة، وإذا كان الرجل يُسلم على المرأة التي تمد يدها فيمد يده، وإذا لم تفعل فتكون المُصافحة عن طريق التلويح بالأيدي واحترام المرأة، وهذا يُعبر عن قمة الاحترام الذي يحكم السلوك الجماعي. وهُناك كثير من آداب الإتيكيت كالسفر والدعوات والحفلات والمائدة والزيارات والهدايا؛ فعلى كُل إنسان أن يعتمد على الذوق العام والذوق الاجتماعي وآداب السلوك واللياقة وحُسن التصرف.

ويعتقد البعض أننا نتعامل مع الإتيكيت كما هو لأنه منقول عن الغرب، ولا يجب أن نقتنع به أو نفهمه، وأحب أن أخبركم بأن هذا الكلام غير صحيح؛ فالإتيكيت تاريخاً عُرف في الأندلس بعد فتح المسلمون لها، وكان هناك وفود من فرنسا وإنجلترا طلبوا العلم عن الآداب والسلوك من العرب فأخذوها معهم، وأسسوا لها مدارس تثقيفية وعلمية.. ولقد جمع رسول صلى الله عليه وسلم العالم كله من الفوضى والجهل إلى النظام والآداب ومشاعر الناس والذوق العام؛ فنجد أن 95 % من المدارس الأوربية يدرسون الإتيكيت الموجود في القران الكريم، ونقصد بذلك معنى آداب المُصافحة والتحية والابتسامة والهندام وآداب المائدة والجماليات.

وكلمة بروتوكول Protocol هي كلمة إنجليزية تعني قواعد السلوك وأصول المُجاملات كما تُطبق في المناسبات الدولية، وأصل الكلمة يونانية، وهي مُشتقة من اسم لنوع من الشجر وضعت إحدى أوراقها يوماً ما على إحدى الاتفاقات المهمة، ومُدون عليها كيفية تطبيق بعض بنود تلك الاتفاقية.

أما كلمة (مراسم) فهي المرادف العربي لكلمة بروتوكول Protocol، وتُطلق كما ذُكر على القواعد والإجراءات التي تُتبع في المُعاملات المُتبادلة بين الدول في المُناسبات الرسمية المُختلفة.

وكلمة (تشريفات): هي الترجمة التُركية لكلمة مراسم العربية، وبروتوكول الإنجليزية والفرنسية.

أما (إتيكيت): كلمة فرنسية ويقابلها في العربية آداب السلوك؛ فمصدرها فرنسي وتعني في الأصل البطاقة التي تُلصق على طرد أو زجاجة لتعرف بالمحتوى.

وبهذا يتضح لنا أن جميع هذه الكلمات (تشريفات - مراسم - بروتوكول - إتيكيت) تعني مدلولاً واحداً وهو: مجموعة المبادئ والقواعد المكتوبة وغير المكتوبة التي تُنظم المُعاملات في نواحي الحياة المُختلفة.

المؤلف

الإتيكيت والبروتوكول والدبلوماسية

بدأت البروتوكولات السياسية بين الدول مُنذ القِدم؛ فوجدت علاقات دبلوماسية تربط مصر وبابل عام 1450 قبل الميلاد، وما استتبع ذلك من تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول والإتيكيت سواء بالنسبة للحصانات الدبلوماسية أو الاستقبالات والحفلات.

انتشرت القواعد والمراسم والبروتوكولات المُتعلقة بحصانة السفراء وأصول معاملتهم واستقبالهم في عهد المُدن اليونانية القديمة، ثُم في عهد الرومان سواء في عهد الإمبراطورية الرومانية الغربية في روما أو الإمبراطورية الرومانية الشرقية في القسطنطينية والتي سُميت بالدولة البيزنطية.

وفي البلاد العربية خاصة في الدولة الأموية وما تلاها نجد المراسم الخاصة بالخُلفاء والوزراء، وفي العصر العباسي وضع الجاحظ مؤلفه الشهير (التاج في أخلاق الملوك) وهو مكون من عدة فصول تُنظم الدخول على الملوك وتحيتهم وتناول الطعام معهم وكيفية الجلوس والتحدث معهم وآداب الرُسل والمبعوثين واستقبال الخُلفاء والولاة للشعب في الأعياد.

أما في العصر الحديث فقد أخذت قواعد البروتوكول والإتيكيت طابع البساطة وعدم التكلف والتقيد المُطلق بأنماطها السابقة مع ثبات قواعدها الأساسية التي تهدف إلى الارتقاء بمستوى التعامل الدبلوماسي والاجتماعي كما أن هذه القواعد لم تعد حكراً على الدبلوماسيين إنما امتدت إلى الأشخاص العاديين.

أولاً: «الإتيكيت هو فن المُعاملة والسلوك، ويشمل الأشياء الشخصية التي ربما تبدو صغيرة بالنسبة لصاحبها، ولكنها تُقدم انطباعات مُهمة عنه للآخرين».

ثانياً: «البروتوكول هو علم المُعاملة والسلوك، وفيه قواعد وقوانين يُفضل أن تُتبع».

ثالثاً: «الدبلوماسية هي التعامل مع دول وثقافات مُختلفة، سواء في إتيكيتها أو في بروتوكولاتها».

مدرسة البروتوكول:-

تأسست مدرسة واشنطن للبروتوكول قبل عشرين سنة تقريباً، وخرجت ألفي شخصا تقريباً من كبار المسئولين الأمريكان (الذين يستعدون للسفر إلى دول بعيدة وغريبة لإجراء مُفاوضات مُهمة)، والدبلوماسيين الأجانب (الذين نُقلوا إلى واشنطن، ويُريدون معرفة طريقة مُخاطبة الأمريكان والتعامل معهم).

وقالت آيرنج (وهي أحد مُدرسي تلك المدرسة) وهي تصف لباقة التعامل في تلك المدرسة:

هُناك مثال نستعمله دائماً في أول حصة للسلوك في بلد أجنبي، وهو:

ستُسافر إلى الصين في وفد تجاري، ما هي الهدية التي ستحملها إلى مُضيفك؟.. تمثال الحرية الأمريكي؟ ولكنهم ربما يعتبرون هذا تدخلاً في شؤونهم الداخلية. تمثال ميكي ماوس؟ لكنه ربما يكون مصنوعاً في الصين، وبالنسبة لقواعد المائدة قالت آيرنغ:

إنهم يدرسون كُل أنواع الإتيكيت: التحية والكلام والجلوس والأكل والشراب.

وقالت إنها تستعمل كلمات سهلة ليتذكرها الناس في الأوقات الحرجة مثل إتيكيت الأكل يبدأ بما يُسمى «بي إم دبليو» ولا يُشير هذا إلى السيارة الألمانية الفاخرة ولكن إلى «بريد» (أين تُوضع قطعة الخُبز؟) و«ميل» (أين يوضع الصحن الرئيسي؟) و«واين» (أين يوضع كأس المشروب؟).

الإجابات: الخبز على اليسار، والأكل في الوسط، والمشروب على اليمين.

تُقدم المدرسة إتيكيت الأكل والشراب كجُزء مُنفصل في مقرراتها، وتدرس أشياء مثل: ما هو الفرق بين حفلة خاصة وحفلة رسمية؟ ماذا يلبس الناس في الخاصة وفي الرسمية؟ ماذا يأكل الناس في الخاصة وفي الرسمية؟ أي صحون صينية؟ وأي أكواب كريستالية؟ وأي ملاعق فضية؟

أين توضع الأشواك والسكاكين والملاعق؟ هل يُقطع الأكل باليد اليسرى (كما يفعل الأمريكيون) أو باليمنى (كما يفعل الأوروبيون)؟ متى يشرب النخب؟ ومتى لا يُشرب؟ وأي شراب؟ عصير أو ماء؟

وأهم شيء هو الصمت: متى تتكلم؟ ومتى تصمت؟ ولماذا لا تصمت؟

إتيكيت العمل:

ليس الهدف من تعليم البروتوكول والإتيكيت هو فقط عدم الإحراج، بل يوجد هدف أهم وهو نجاح الشخص في الحصول على عمل والمُحافظة عليه والترقي فيه؛ ففي العشرين سنة الماضية تضاعف عدد مدارس وكليات الإتيكيت والبروتوكول؛ بسبب انخفاض فُرص العمل بالنسبة لخريجي الجامعات مقارنة بما كان عليه الحال في الماضي. وصار خريج الجامعة يبذل كل ما يستطيع لتحاشي العمل في مطعم أو مخزن، وصارت شهادة الماجستير ربما تساوي شهادة البكالوريوس في الأهمية.

قالت ولهلمينا لاي - خبيرة في مركز الدراسات السياسية والاقتصادية في واشنطن -: «مثل جهاز الكومبيوتر، نحن ومراكز البحوث الأخرى والشركات نهتم بشيئين عند تعيين موظف: «هاردوير» (المؤهلات) و«سوفت وير» (السلوك). ونُركز على السلوك أكثر. ما هي فائدة المُؤهلات الرائعة بدون سلوك طيب؟».

وقال ستيف آرمسترونغ - نائب مدير شركة « كيلي»؛ واحدة من أكبر الشركات الأمريكية للخدمة: «يتقدم إلينا كُل يوم آلاف الأشخاص الباحثين عن عمل. ولا نقدر على أن نُحصي شهادات الماجستير والدكتوراه، وما بعد الدكتوراه، والأبحاث والمؤتمرات والكُتب والمؤلفات. لكن.. كُل هذا شيئ وسلوك الشخص شيئ آخر، ولهذا نحن نعتمد على المُقابلة الشخصية أكثر من اعتمادنا على أعلى شهادة أو أحسن كتاب».

وأضاف: «أهم سؤال نسأله للشخص في المُقابلة الشخصية هو: "لماذا تركت عملك السابق؟ نُريد أن نعرف ما وراء الشهادات والمؤهلات".

قبل أربعة آلاف سنة كتب بتاهوتيب وزير في بلاط العائلة الفرعونية الخامسة في مصر عن طريقة الوقوف لتحية الضيف أو عدم الوقوف إذا كان الضيف «أقل قيمة». وكانت لأباطرة روما

إتيكيتات خاصة بهم.. وكتب كونفشيوس الصيني قواعد عن الأكل والكلام (متى يمضغ فمك الطعام، ومتى يتكلم، وكم مرة تمضغ، وكم جُملة تتكلم، ثُم تعود إلى المضغ).. أما عن الفرنسيين فبالرغم من أن لويس الرابع عشر كان يأكل بأصابعه، وكأنه يتعالى عن الذين كانوا يأكلون بالشوك والسكاكين إلا أنهم أتقنوا فن الإتيكيت.

ونقل توماس جفرسون (الرئيس الثالث الذي كان سفيراً في فرنسا) أجزاء من الإتيكيت الفرنسي، وكتب عنها في كُتبه. ومما كتب: «جئت من فرنسا بآداب تُعالج بعض الهمجية في سلوكنا».

ومؤخراً ظهر «نيتيكت» (إتيكيت الكومبيوتر: كيف تخاطب الناس؟ كيف تشترك في غُرف النقاش؟... الخ) الإقامة والجنسية:

وقالت تيري موريسون مُديرة مركز «ثرو كستمز» (التغلب على التقاليد) في نيوتاون سكوير (في ولاية بنسلفانيا):

- إن على كل إنسان يختلط بناس آخرين من ثقافات غريبة أن يتذكر ثلاثة أشياء: - أولاً: يتذكر أن معرفته لغة الآخر ليست دليلاً على أنه أصبح قادراً على الحديث معه في سهولة، وعلى كسب وده، وعلى إقناعه والاقتناع به.

ثانياً: يتذكر أن إقامته في بلد غريب ليست دليلاً على قُدرته على معرفة البلد وناس البلد.

ثالثاً: يتذكر أن حصوله على جنسية بلد آخر (وجواز سفر ذلك البلد) ليس دليلاً على أنه أصبح مثل مواطنيه.

وقال كتاب «قُبلة وانحناءة أو مُصافحة» إن اللغة والإقامة والجنسية أشياء أساسية في التقارب والتعاون بين الذين ينتمون إلى ثقافات مُختلفة، ولكن الالتصاق والاندماج يعتمدان على «الأشياء الصغيرة» مثل طريقة الكلام ونوع الملابس وتعابير الوجه؛ وتحريك اليدين والرجلين.

قواعد رفع وتنكيس الأعلام

نظراً لمكانة العَلَم وقيمته بوصفه رمز الكرامة الوطنية فإنه يُصمم عادة من ألوان تُرمز إلى أشياء تعتز بها الدولة، ولذلك يُقال عن الخدمة العسكرية إنها خدمة العلم؛ كما أن القسم بالوفاء تحت العلم أو لف الشخص بعلم بلاده أو رفع العلم فوق المناطق المُحررة أو رفع العلم على البعثات الوطنية في الخارج وعلى السُفن والطائرات إعلان عن حماية الدولة لهذه المُنشات.

وفى ضوء ذلك تقررت آداب وقواعد لرفع الأعلام من حيث الزمان أو المكان الذي يُرفع فيه. وما تنكيس العلم إلا رمز لحزن الأمة كلها لفقد إحدى الشخصيات الوطنية أو الأجنبية؛ كما أن حرق العلم وإهانته هو تعبير عن التحدي لدولة العلم والضيق بسياستها.

والقاعدة أن يُرفع العلم الوطني فوق المباني الحكومية والرسمية، وليس المُنشآت الخاصة؛ فيُرفع العلم في الخارج فوق دور البعثات الدبلوماسية، وفوق السُفن والطائرات التابعة للدولة. كما يُرفع في الطُرق والمطارات عند الزيارات الرسمية لرؤساء الدول، وكذلك فوق مباني المُنظمات الدولية، أو أماكن انعقاد المؤتمرات الدولية في العاصمة.

وقد رخصت اتفاقيتا فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961م، والقنصلية لعام 1963م برفع علم الدولة فوق مباني بعثتها الدبلوماسية والقنصلية وسكن رئيسها، ووسائل النقل الخاصة بها. أما رفع علم الدولة على سيارة السفير أو القنصل العام فيجب أن يكون للمُناسبات الرسمية وحدها.

ويُرفع العلم على يسار مُقدمة السيارة، كما يُرفع إذا كان السفير يقودها بنفسه للأغراض الرسمية، ولكن لا يجوز رفع العلم إذا لم يكن السفير بالسيارة.

وقد جرت العادة أن تُرفع أعلام الدول الأعضاء، في منظمة دولية فوق مباني هذه المنظمة، وفى قاعات اجتماعاتها، وأن يُنزل علم الدولة الموقوفة عضويتها، أو المطرودة أو المُنسحبة، على أن يُعاد رفعه عند عودتها.

وتُرفع الأعلام الأجنبية كذلك فوق دور البعثات الأجنبية، كما تُرفع فوق مقار المُنظمات الدولية، وفوق قصور الضيافة أو الفنادق حيث إقامة رئيس الدولة الأجنبية، ويكون العلم الوطني على يمين العلم الأجنبي؛ أي على يسار الناظر إلى المبنى من الخارج. ويُرفع العلم الأجنبي كذلك فوق السيارة الرسمية المُخصصة لتنقلات الرئيس الضيف، ويكون العلم الوطني دائماً على يمين الجانب الأمامي من السيارة. وعندما يُقيم السفير حفلات في فندق أو مُنشأة غير دور بعثته فله الحق في رفع علم بلاده فوق مكان الحفل، ولا يجوز لأفراد الجاليات الأجنبية رفع أعلام بلادهم فوق أماكن تجمعاتهم أو منازلهم.

وعندما تُرفع أعلام أجنبية إلى جانب العلم الوطني في زيارة رئاسية أو خلال اجتماع قمة يُراعى دائماً أن تكون جميع الأعلام من مقاس واحد، ويكون العلم الوطني دائماً وسط أعلام الدول الأخرى، حسب الترتيب الأبجدي لدولهم.

فإذا كانت ثلاثة أعلام وضع العلم الوطني في الوسط، وفي حالة تعدد أعلام الدول الأخرى يُوضع العلم الوطني برقم 1 يليه على اليمين العلم الأجنبي الأول برقم 2 حسب الترتيب الأبجدي للدول، ثُم العلم الأجنبي الثاني برقم 3 ثُم العلم رقم 4 على اليمين ثُم رقم 5 على اليسار... وهكذا.

إذا رُفع علم مُنظمة إقليمية كجامعة الدول العربية أو المؤتمر الإسلامي أو الوحدة الإفريقية خلال مؤتمر في إحدى الدول الأعضاء تَصَدر علم المنظمة أعلام الدول الأعضاء، ولا يُرفع علم الدولة التي لم تحضر الاجتماع. ويتصدر علم الأمم المتحدة الأعلام الأعضاء؛ إذا اجتمعوا في مكان واحد، وإذا عُقد مؤتمر تحت رعاية الأمم المتحدة فتقضي اللياقة ألا ترفع الأمم المتحدة أعلام دول لا تعترف بها الدول الداعية، أو قُطعت معها العلاقات الدبلوماسية، أو في حالة حرب معها، لكن يجوز دعوة هذه الدول جميعاً إلى الاجتماع، مادامت الأمم المتحدة هي التي تُنظمه، وسبب ذلك أن الاتفاق الموقع بين الدولة المُضيفة والأمم المتحدة يُنظم هذه الأمور جميعاً. أما في مقر المُنظمة الدولية فيجوز لهذه المُنظمة أن تدعو من تشاء مهما كان شكل العلاقة بين الدول المدعوة وبين الولايات

المُتحدة، وذلك تطبيقاً لحصانات وامتيازات الأمم المتحدة، بموجب اتفاقية المقر، واتفاقية الحصانات لعام 1947 م.

أولاً: قواعد رفع العلم: -

العلم الوطني: -

يُرفع العلم الوطني فيما بين شروق الشمس وغروبها على جميع مباني الحكومة، ويوم افتتاح البرلمان، وفى المناسبات الاستثنائية التي يصدر بها قرار من وزير الداخلية.

يُرفع العلم الوطني كذلك على الأبنية الخاصة بمناسبة الأعياد والاحتفالات العامة والخاصة. كما يُرفع على دور السفارات والقُنصليات الوطنية في خارج الدولة في المناسبات الرسمية والوطنية والأعياد، وعند زيارة رئيس الدولة أو الملك أو البعثة الدبلوماسية، وكذلك يُرفع في الأعياد المحلية للدولة المُضيفة إذا جرى العُرف بذلك؛ ويُحدد القانون اتجاه ووضع العلم في الحالات المُختلفة.

أعلام رئيس الدولة: -

العلم الشخصي لرئيس الدولة يُماثل العلم الوطني في شكله ولكنه يكون مُميزاً بشعار الدولة في الزاوية العُليا المجاورة للسارية.

يُرفع علم رئيس الدولة في الأماكن التي يحل بها، ولا يُرفع لمجرد مروره بمكان ما، ويظل العلم مرفوعاً طوال مدة حلوله بالمكان.

العلم الخاص بسيارة رئيس الدولة يُماثل العلم الوطني المُميز بشعار الدولة وتحيط به شرائط ذهبية من ثلاث جهات، ومقاس هذا العلم 36 في 24 سم، ويُرفع علم رئيس الدولة على الرفرف الأيسر للسيارة حين يستقلها، والعلم الوطني على اليمين، وإذا استقلها مع ضيف يوضع علم الضيف على الرفرف الأيسر، أما إذا استقل الضيف السيارة بمفرده فإن علم الضيف يُرفع على جناحي السيارة.

العلم الخاص بطائرة رئيس الدولة لونه سماوي؛ ويوضع العلم الشخصي في الزاوية العُليا للعلم، مقاس هذا العلم 36 في 24 سم، ويوضع على يمين غرفة قيادة الطائرة وعلى يسارها، كما

يُرفع علم بمقاس 275 في 193 سم على السارية الكُبرى للمنشآت الجوية التي يزورها رئيس الدولة.

العلم البحري لرئيس الدولة لونه أزرق على شكل مُربع في وسطه شعار الدولة ومقاسه 100 في 100 سم؛ ويُرفع على السارية الكبرى للسفينة التي يزورها أو يركبها رئيس الدولة.

أعلام القوات المسلحة: -

تُرفع أعلام القوات المُسلحة المُميزة بشعار كُل سلاح على الثكنات والمُعسكرات وفقاً للأوامر التي تصدرها قيادة كُل سلاح، ومقاس هذا العلم 180 في 120 سم ... وإذا استقل سيارة القوات المُسلحة ملكاً أو رئيس دولة فإن علم الدولة يُرفع على يمين مُقدمة السيارة ويسارها، ومقاس هذا العلم 36 في 24 سم.

مراسم رفع الأعلام على السُفن: -

يُرفع العلم الوطني على سُفن الملاحة التُجارية وخصوصاً عند دخولها المياه الإقليمية لأي دولة، وعند مرورها على مرأى من سفينة أخرى، أو ميناء أو مركز مدفعية، وبناء على طلب أي سفينة حربية.

كما يُرفع العلم الوطني على مؤخرة مراكب الملاحة الداخلية في أيام الجُمع والأعياد والمناسبات الرسمية من الساعة 8 صباحاً وحتى غروب الشمس.

ترفع السفن الحربية العلم الوطني في فترة تأديتها التحية التقليدية أثناء زيارتها ميناء وطن، كما تُرفع بالتالي السفن الحربية الأجنبية العلم الخاص بالدولة أثناء هذه الزيارة.

قواعد رفع الأعلام الأجنبية مع العلم الوطني

إذا رُفع العلم الوطني مع أعلام دولة أجنبية أخرى يكون له مكان الشرف (داخل معها العلم).

إذا كان بجواره علم واحد فقط يُرفع العلم الوطني على يمين المبنى (أي يسار الناظر).

إذا زاد عدد الأعلام عن اثنين يوضع العلم الوطني في الوسط عندما يكون عدداً فردياً؛ ويمين الوسط إذا كان العدد زوجياً.

لا يجوز رفع علم أعلى من العلم الوطني، كما لا يجوز رفع الأعلام الأجنبية داخل الدولة إلا في الأعياد والمناسبات الرسمية ومصحوبة بالعلم الوطني ومساواتها في القدر، وفي المواكب يكون العلم الوطني في الوسط أو على اليمين في اتجاه السير.

ثانياً: قواعد تنكيس الأعلام: -

يكون التنكيس في مراسم الحداد برفعه إلى مُنتصف السارية الخاصة به على أن يُعاد إلى وضعه الطبيعي في جميع الأحوال بمجرد انتهاء فترة الحداد الرسمي.

عند صدور تعليمات من الدولة صاحبة الحداد بتنكيس الأعلام؛ فإن بعثاتها الدبلوماسية والقنصلية في الخارج تُنكس أعلامها الوطنية على حسب القواعد المُتبعة لديها، وكذلك تفعل البعثات الدبلوماسية والمُعتمدة لدى الدولة صاحبة الحداد إلا إذا قررت تعديل ذلك لظرف خاص.

لا يُنكس علم رئيس الجمهورية إلا في حالة الحداد الأكبر (أي موت رئيس الجمهورية).

تبلغ تعليمات تنكيس الأعلام إلى البعثات الدبلوماسية والجهات الرسمية بواسطة إدارة المراسم بوزارة الخارجية، ويُحدد فيها تاريخ بدء الحداد ومدته. يُتبع في تنكيس أعلام القوات المسلحة القواعد الخاصة بها.

التعارف بين الدبلوماسيين

- في المناسبات المقامة في المنزل هُناك دور مهم للمُضيف والمُضيفة في تعريف المدعوين على بعضهم إذا لم يكونوا قد التقوا مُسبقاً؛ فالأمريكيون يُقدمون نبذة مُختصرة عن الضيف بشكل استعراضي خفيف عند تقديمه للآخرين.

- في المناسبات الرسمية على من يقوم بدور تقديم شخص لآخر أن يكون واثقاً من رضا الطرفين بهذا التعارف.

- عندما نضطر لتقديم أنفسنا؛ يجب ذكر اسم العائلة أو الاسم كاملاً ولا يُحبذ الأوروبيون ذكر اللقب مثل (بروفسور، دكتور... الخ) بينما الألمان والأمريكان يُقدمون أنفسهم مع درجاتهم العلمية.

- يُقدم الأصغر سناً للأكبر سناً والأقل مركزاً للأكبر؛ فيُقال يُسعدني أن أقدم لك السيد الأصغر؛ ثُم يُعرف على الأكبر.

- الرجل يُقدم دائماً للسيدة، والسيدة هي التي تُبادر بمد يدها للمُصافحة، ويحدث العكس عند تقديم السيدة إلى أحد الملوك أو رؤساء الدول أو المسئولين الكبار.

- السيدات اللواتي يشغلن مراكز وظيفية تُقدم الأقل مركزاً للأكبر مثلاً؛ (فالسيدة مُدير عام تُقدم إلى السيدة أمين عام وزارة، وهكذا)

- الآنسة غير المُتزوجة تُقدم إلى السيدة المُتزوجة، إلاّ إذا كان مركز الآنسة غير

المُتزوجة أكبر من المُتزوجة في المجتمع.

- يتم تحية السيدات قبل الرجال في التجمعات والمُناسبات الرسمية.
- السيدات لا يقمن من مقاعدهن عند التعرف بالآخرين (رجلاً كان أو سيدة) إلاّ إذا كان فارق السن أو المركز الاجتماعي كبيراً؛ فهُنا يجب القيام إلا المُضيفة فإنها تنهض لتحية كُل من يُقدم إليها، وتمد يدها للمُصافحة.
- السيدة الشابة تُقدم إلى السيدة الأكبر سناً.
- السيدة المتزوجة تُقدم زوجها أو أحد أقاربها بالاسم وصلة القرابة.
- تُراعى أسبقية السيدات حسب أسبقية أزواجهن، وإذا تساوت المراكز تُراعى أسبقية السن.
- الرجل يقوم من مقعده لمُصافحة الرجل الآخر، إلاّ إذا كانت قواعد السن أو المركز الاجتماعي تُبيح الاستثناء.
- عند تعريف شخصين ببعضهما، يُبادر الشخص الأعلى منصباً بمد يده للمُصافحة.
- إذا قام أحدهم بتقديمك إلى شخص جديد بطريقة خاطئة، حاول احتواء الموقف بلطف بحيث لا تحرج من قدمك.
- عندما تود التعرف على شخص ما: لا تطلب منه أن يُعرف بنفسه ولكن أبدأ أنت بتعريف نفسك.
- يُفضل عدم التسرع بمد الأيدي عند مُصافحة الآسيويين، وبخاصة اليابانيين فقد يُفضلوا التحية بالانحناء، أو بضم الكفين إذا كان الشخص هنديا.

التحية الأمريكية

يُفضل الأمريكي عندما يستقبل إنساناً غريباً أن يُصافحه بقبضة يد قوية وسريعة، وبنظرة في العينين مُباشرة وسريعة أيضاً. ويُفضل أن تكون المسافة بينهما قدمين تقريباً (أقل من متر قليلاً)، ويتحاشى أن تطول المُصافحة أو أن يُمسك لفترة طويلة يد الغريب، رجلاً كان أو امرأة، لأن مسك يد امرأة غريبة يدل على قلة أدب؛ ولأن مسك يد رجل غريب (أو غير غريب) يدل على ميول جنسية غير عادية.

متى يطول مسك اليد؟

يطول بعد ثانيتين تقريباً، وهي الفترة الكافية لأن يُحيي الأمريكي التحية التقليدية: «كيف أنت يا سيدي؟» أو ليرد على تحية بالرد التقليدي: «أنا بخير شكراً». وتمتد فترة التحية إلى أربع ثوان تقريباً، وإذا أشار الأمريكي إلى اسمه مثل: «أنا جورج جونسون؛ كيف أنت يا سيدي؟» طبعاً؛ يعتقد كثير من الشرقيين أن هذه تحية جافة، ولا تخلو من إحساس بالكبرياء، وربما هي من أسباب عدم الارتياح للأمريكي وللشخصية الأمريكية (حتى قبل تحليل السياسة الخارجية الأمريكية) لكن الأمريكي مثل كثير من الغربيين يُنظم حياته تنظيماً شبه ميكانيكي، ولهذا يستعمل عبارات تحية شبه ميكانيكية.

وقالت آيرنغ أن النظرة إلى عيني الشخص الآخر لا تقل أهمية عن المُصافحة، وقالت إنها تكرر لطلبتها وطالباتها في مدرسة واشنطن للدبلوماسية شعاراً سمته «الأربعون في المائة» أي أن الشخص يقدر على أن ينظر إلى الشخص الذي يتحدث إليه أربعين في المائة من وقت الحديث.

وقالت: إذا زاد يصير وكأنه يُبحلق في وجه الشخص الآخر، وكأنه يتحداه ويفرض نفسه عليه، وإذا نقص يصير وكأنه يتجاهله رغم أنه يتحدث إليه.

وقالت: تختلف النسبة من ثقافة إلى ثقافة. ينظر الفرنسي إلى عيني الشخص الذي يُخاطبه مرات أكثر؛ مما قد يُعطي انطباعاً بأنه يتعالى عليه، وينظر الصيني أو الياباني مرات أقل.. إنهم لا يرتاحون للبحلقة، ولا يُمارسونها.

تحية العربي

قالت تيري موريسون: إن تحية العربي تكاد تكون مُناقضة لتحية الياباني والأمريكي، وبقية الغربيين؛ لأنها تُركز على اللمس؛ فقد تطول المُصافحة باليد، أو تتحول إلى مسك باليد، أو تتحول إلى مُصافحة باليدين أو مسك باليدين أو تدليك لليدين، أو تتحول تحية اليد إلى عناق عابر، أو عناق مع طبطبة على ظهر الشخص الآخر، أو مع لف اليد أو اليدين حول ظهره، أو تتحول تحية اليد إلى تقبيل اليد، أو الذراع أو أعلى الصدر أو الخد أو الخدين مرة أو مرتين أو ثلاث مرات أو تقبيل الجبهة أو تلامس الأنفين.

وحذرت موريسون غير العربي من تحية العربي باستعمال اليد اليسرى، وألا يأكل بها، وألا يُشير بها، وألا يُشير بأي يد أو أي إصبع نحو العربي الذي يعتبر ذلك إهانة له وتقليلاً من قيمته.

وحذرت من وضع ساق فوق ساق أمام العربي، وبخاصة إذا أصبح حذاؤه في مواجهة وجه العربي، كما حذرت من السؤال عن عائلة العربي لأن العربي لا يسأل غريب عن عائلته رغم أنه يميل نحو الإسهاب في ذلك مع الذين يعرفهم.

قالت موريسون إن إتيكيت التحية يدعو إلى الآتي:

أولاً: يدعو إلى عدم الحُكم مُسبقاً على الطرف الآخر رغم ما يُشاهد ويسمع كل طرف عن الآخر في التلفزيون والصحف.

ثانيا: يدعو إلى تحاشي الحديث عن الأشياء السلبية عند تحية ومقابلة شخص من الطرف الآخر، والى التركيز على الهدف من اللقاء.

ثالثاً: يدعو إلى الانتظار حتى يبدأ الطرف الآخر في الحديث عن التطورات السياسية أو العسكرية إذا أراد ذلك. وإذا كان لا بد من الحديث يُفضل ألا يكون جدلاً أو مواجهة، بل عن السلام والنوايا الطيبة.

ارتداء الملابس حسب الإتيكيت والبروتوكول

أولاً: بالنسبة للشباب

تُقسم الملابس حسب نوعها ومُناسبة ارتدائها إلى ثلاثة أنواع كما يلي:

أ - الفورمال: -

ويُرتدى في المُناسبات الرسمية والاستقبالات البرتوكولية، وأثناء المُحاضرات الأكاديمية، وليس المقصود مُحاضرات طلاب الجامعة، وللموفدين في بعثات للدولة وخصوصاً البعثات الرسمية خارج القُطر، ويتألف مما يلي:

1 - البزة الرسمية، وهي ضمن الألوان الثلاث والتي هي ألوان الفورمال الأسود، والكحلي، والرويال الأحمر الملكي.

2 - أما ربطة العُنق فيجب أن تكون ذات لون واحد أو مُخططة حصراً.

3 - القميص ذو اللون الواحد السادة، القمصان ذات لون الياقة المُختلف عن لون القميص ممنوعة.

4 - الشراب من لون الحذاء أو من لون البنطال.

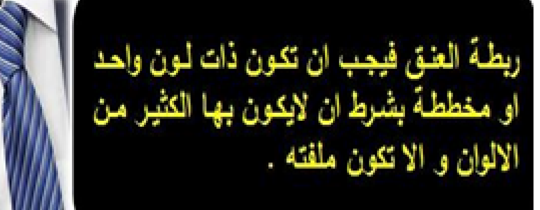
5 - لون الحذاء أسود سادة، ويُمنع في هذا الرداء ارتداء الأحذية ذات الرباطات.

6 - بالنسبة للإكسسوارات كالساعة ومحبس الزواج أو الخطبة؛ حبسة ربطة العُنق، المفاتيح، الأزرار، القطع النقدية المعدنية، النطاق، الموبايل، النظارة؛ فيجب أن لا يزيد عددها جميعاً عن 13 قطعة.. وتُحسب أزرار البدلة فقط، وكُل زرين مُتناظرين يُعدوا واحداً.

7 - بالنسبة لمحرمة ربطة العُنق فقد أصبحت موضة قديمة، ولا داعي لارتدائها.









امـا القمـيص لـون واحـد سـادة يجـب ان
يتناسق مع لون البدله و القمصان ذات لون
الياقة المختلف عن لون القميص ممنوعة .



2 - السيمي فورمال: -

ويدخل ضمن الترتيب السابق تماماً ولكن نُطلق عليه اسم سيمي فورمال لمُخالفته القليل من الشروط السابقة: بذلة بلون بُني، حذاء ذو رباطات، دون ربطة عُنق؛ ويُستخدم في المُناسبات الأقل رسمية: عشاء عمل، حفل رأس السنة، دعوة غداء، خطبة أو زواج... الخ.

3 - الكاجوال: -

هو اللباس العادي اليومي الذي نرتديه كُل يوم:

1 - بنطال جينز.

2 - تي شيرت، كنزة، وليس القميص ذو الأزرار.

3 - الحذاء الرياضي، وليس الجلدي حصراً.

4 - السيمي كاجوال: -

وهو نفس الكاجوال مع بعض التعديلات مثل ارتداء حذاء جلدي مع بنطال جينز أو قميص مع بنطال جينز.

ثانياً: للشابات

هو مُهم، ولاحظوا معي مدى تقاربه رغم أنه أمريكي المصدر مع اللباس المُحتشم، بما أن لباس المرأة أكثر تعقيداً من لباس الرجل لتعدد الموضات فسأكتفي ببعض المحظورات في اللباس للمرأة العاملة أو في الجامعة أو التي تعمل في مجال customer care؛ كما يلي:

1 - اللباس دوماً عبارة عن ثلاث قطع؛ بمعنى بنطال أو جورب + قميص أو كنزة + جاكيت أو شال.

2 - يُمنع نزع القطعة الثالثة والتي هي الشال أو الجاكيت أثناء العمل نهائياً حتى وإن كان بسبب الطقس؛ بمعنى لا تخلع الجاكيت في الصيف أبداً، ولكن مُمكن الاعتماد على أقمشة صيفية أو التكييف.

3 - طول الجاكيت يجب أن يكون مُناسباً ويُغطى، ولا يجب أن يكون ضيقاً.

4 - يجب ألا يزيد طول الشعر عن الرقبة، الشعر الطويل ممنوع.

5 - الماكياج عادي وبسيط وغير مُتكلف، والألوان مُتناسبة مع الفصل ولون الملابس والشعر.

6- يُمنع وضع الأقراط المُتدلية في الأذنين بل الأقراط العادية فقط.

7 - الحذاء يجب أن لا يُصدر صوتاً أثناء المشي نهائياً.

8 - يُمنع ارتداء الذهب أو الإكسسوار باليد اليُمنى نهائياً باستثناء خاتم الزواج للمُتزوجات.

9 - يُمنع وضع أي علامة بشكل ظاهر تدل على الدين أو المُعتقد.

10- يجب أن يكون حذاء العمل مُغلقا من الأمام ولا تظهر الأصابع منه أبداً.

ثانياً ملابس النساء الرسمية

الفورمال



الكاجوال



الحديث في المناسبات الرسمية

لا يجوز اللجوء إلى الكلام المُصطنع ، فليس من المقبول مُحاولة التعرف على أسرار الآخرين، وإذا ما استودعك أحد بسر؛ فكن كتوماً ولا تفشي سره.. تجنب الحديث عن نفسك وعن مآثرك وعن صحتك ومرضك.. لابد من ذكر اسم من تتحدث إليه أكثر من مرة يعكس اهتمامك به.

وعند الاضطرار إلى التحدث عن ذاتك، يجب ألا تستغرق ذلك طويلاً، حتى لا يُفسر هذا التصرف بحب النفس والغرور الزائد.

إن ضرورة الإكثار من النصائح تجعلك تبدو في ثوب الحكيم البعيد عن الواقع؛ فلا مانع من إبداء النُصح ولكن في حدود المعقول.

كُن متواضعاً في الحديث واستأذن لتأخذ الكلام.

لا تتبادل مع بعض الحاضرين نظرات فيها غمز بالآخرين.

يجب التحدث دائماً باللغة التي تفهمها المجموعة.

لا تكذب أثناء سرد واقعة مُعينة ولا تحلف.

حذار من المدح الكاذب، وقدم النُصح بمحبة وعند انتقادك لشخص ما انتقده بحرص شديد.

عبر عن الشكر والثناء بكثير من الأدب واللياقة.

بعض تصرفات الرجال لا تكون مُحبذة للمرأة، كأن يعتقد بأنه بارع في فنون المُلاطفة، ويُسهب في المُجاملة والإطراء غير المرغوب فيه دون أن يأبه بردة فعلها أو عدم ارتياحها.

لتكن وتيرة الصوت لطيفة، ومُعتدلة لا قسوة فيها ولا حِدة.

إذا كان لابد من المناقشة؛ فناقش بهدوء ولتستند في مُناقشتك على علمك وثقافتك وعلى المنطق السليم، ولا داعي للصراخ أو التجريح.

ليس من المقبول ولا من الذكاء تكرار الاستغراب من أمور تبدو عادية ومألوفة لدى الآخرين.

لا يجوز إغراق موضوع تافه بالتفاصيل والأحداث التي لا تهم الآخرين.

لا تقل (هو) أو (هي) عن شخص ثالث موجود بين المُتحدثين، ولكن قُل كما قال السيد فلان أو كما قالت السيدة...

بالإرادة والتدريب والانتباه لحديث الموهوبين يُمكن بلوغ مكانة مرموقة ومنطق سليم وإجادة في الحديث.

التكلف في اللهجة والحديث صفات تُنفِّر الأشخاص منا؛ فلا بد أن يتكلم الإنسان بشكل طبيعي.

لهجة الكلام يجب أن تُعطي المعنى المقصود، وملامح الوجه وحركات اليدين تُكملان معاني الحديث.

نظرات المُتكلم إلى من يُخاطبهم، يجب أن تكون طبيعية وهادئة ولا يُحملق في أعين المُستمعين.

ضرورة اختيار الكلمات والعبارات بدقة مع مُراعاة سلامة النطق، وتوخي الإيجاز قدر الإمكان.

المُتحدث البارع يحصل على ابتسامة غير المُستمعين الدالة على الرضا والارتياح، وهذا يعني فن اختيار الموضوع حسب المُناسبة.

على المتحدث أن يتصف بالتواضع وعدم التعالي في أسلوب الحديث؛ ولا يجوز أيضاً النزول دون المُستوى، بل يجب أن يتماشى الحديث مع مفاهيم من نتحدث إليهم.

عند التحدث إلى أشخاص في اجتماع؛ فلا بد من ذكر كلمات أو ألقاب التكريم التي يرتاح لها المُستمع.

حتى يكون الحديث مُمتعاً؛ فلا بد من ترك فرصة لمناقلة الحديث، وهذا يترك لحظات للتفكير والتعليق وتبادل الرأي.

الشخص لا يتعلم عندما يتحدث وإنما عندما يصغي إلى الحديث الهادف والمُفيد؛ لذا فإن المُتحدث اللبق لا يستأثر بالحديث وحده.

إجادة الإصغاء فن لا تقل أهميته عن فن الكلام، وهذا لا يعني أن يبقى الشخص مُنصتاً، بل يجب أن يُشارك في الحديث ليبدو مُهتماً بالآخرين.

الحديث المُمتع تتخلله عادة أسئلة وإجابات.

الأسئلة يجب أن توجه بأسلوب رقيق فيه معنى الاهتمام وليس الفضول، والاستفسار وليس التحدي.

يجب اختيار الوقت المناسب لتوجيه السؤال، والإجابة يجب أن تكون مُطابقة للسؤال دون مواربة أو زيادة.

إذا تعذرت الإجابة؛ فيجب الاعتذار بكلمة لطيفة، ولا يجوز التبرع بإجابة خاطئة إذا لم نكن على دراية بالموضوع، كما لا يجوز أن يتطفل شخص آخر بالإجابة على سؤال ليس موجه له.

مُقاطعة المُتكلم من أسوأ العادات التي قد تقطع على المُتكلم حبل أفكاره، وإذا اضطر شخص للمُقاطعة يكون ذلك لامتداح فكرة طرحها المُتحدث.

حُرية الكلام حق مشروع لأي شخص؛ بشرط ألا يجرح أو يؤذي مشاعر المُستمعين له.

يُفضل في الظروف العادية الابتعاد عن المواضيع الجدلية والشؤون الحساسة (الدين - السياسة - الأحزاب)

لا يجوز نقد عادات وتقاليد بلد ما أمام أحد مواطني هذا البلد.

الصراحة لها حدود؛ ولا يجوز اعتبارها مُباحة دائماً.

الهمس في الاجتماع الخاص عادة غير مُحببة ويجب تجنبها من أي شخص مُهذب.

لا يجوز التحدث بالألغاز أو بلغة لا يفهمها الجميع.

إذا دار حديث قصير بين شخصين وبقربهما شخص ثالث؛ فليس من اللباقة الإنصات للحديث الذي لسنا طرفاً فيه.

لا يجوز التورط في حديث لسنا مُتعمقين أو مُتخصصين فيه؛ فإذا كانت المجموعة على قدر من الثراء أو الثقافة أو اللغة، يُفضل في هذه الحالة الاستفادة من الحديث من خلال الإصغاء أو الاعتذار عن السكوت لعدم الإلمام بالموضوع.

ليس من المُحبذ البحث في الأمور الشخصية البحتة (متاعب الحياة، الأطفال، حالات المرض والوفاة)، وإذا ما اضطررنا إلى ذكرها فيجب أن تكون مُختصرة قدر الإمكان.

هناك بعض الحركات والتصرفات اللاإرادية التي تصدر عن بعض الأفراد أحياناً، كالعطس والتجشؤ والسعال؛ فلا بد من الاعتذار عنها لتخفيف أثرها.

قد يبدو على الشخص الذي تتحدث معه جهله في موضوع الحديث، هُنا يُفضل تجاهل ذلك حتى لا تُسبب له إحراجاً إلا إذا كان جهله سيؤدي إلى غلطة كبيرة، حينها لا بد من التنبيه.

يجب تجنب استخدام المصطلحات اللغوية الصعبة أو الكلمات الأجنبية دون داع، وبغرض استعراض المهارات فقط؛ فهذا لا يُضيف لحديثك شيئاً.

في بعض الأحيان وحسب طبيعة اللقاء؛ فإن استخدام الحكايات والنوادر تطلع المستمع على الجانب الإنساني من شخصية المتحدث؛ وهذا قد يجذب انتباهه.

عند التحدث إلى كبار الشخصيات انظر لعينيه ولكن دون حملقة، وإلى جبهته إذا ما طال الحديث.

عند الحديث إلى كبار الشخصيات يجب أن تبقى اليدين ظاهرتين.

استخدم الإشارات الإيجابية باليدين والوجه.

في حال استخدام أحد المُتحدثين كلمات أو تعابير غير صحيحة؛ فلا يجوز أن نُصحح ما يقوله هذا الشخص بطريقة مُباشرة؛ بل يجب أن نحاول استعمال الكلمات نفسها والتعابير بشكلها الصحيح خلال الحديث معه؛ وعندها سيُدرك هو الخطأ دون أن يجرح شعوره أو يحرج موقفه.

من أكثر الأشياء المُزعجة للمتحدث، إشاحة النظر عنه خلال الحديث، ولا يجوز أن نُحدث أحداً دون النظر إليه.

لا بد من إعطاء المُتحدث الانتباه الكافي، خصوصاً الأشخاص الذين تقابلهم للمرة الأولى، وعند التحدث لشخص ما يجب عدم تركيز النظر على ملابسه أو حذائه أو ما يضعه على رأسه لأن ذلك يُربك الشخص ويُحرجه.

يجب أن لا تعكس تعبيرات الوجه الاستخفاف أو الاستصغار للشخص المُتحدث.

يجب الابتعاد عن أسلوب المُحاضرة في الحديث، وترك المجال لمُتحدثين آخرين.

الصراحة يجب أن تقترن دائماً بالحكمة والذكاء، حتى لو سبقتها جملة (لا تؤاخذني فأنا صريح).

من اللباقة تغيير مجرى الحديث إذا ما لوحظ أنه أصبح أقرب إلى النميمة.

عند الدخول في المُناقشة يجب التأكد من أن المشاركة ستُضفي على المناقشة جوانب إيجابية.

أسلوب المناقشة يجب أن يتسم بالاحترام مع ضرورة استخدام ألفاظ مثل (حضرتك) وليس (أنت) مع ذكر الألقاب العلمية مثل (دكتور أو أستاذ) أو الألقاب الوظيفية مثل (دولتكم، معاليكم، سعادتكم).

يُفضل مُخاطبة المقامات العليا مثل الملوك ورؤساء الدول بصيغة الغائب المفرد، مثل (هل يأذن جلالتكم؟.. هل يسمح دولتكم؟..)

إن الحوار والمُحادثة بين شخصين في الاحتفالات، يختلف عن الحوار بين مجموعة من الناس كما يختلف باختلاف المناسبة والمشاركين فيها؛ ولكن في كل الأحوال يتوجب عدم تحويل الحديث العام إلى مُحادثة خاصة، أو شخصية أي تكون بين طرفين فقط.

إن انتقاد الآخرين مهما كان هدفه؛ فهو غير مقبول من المُحيطين بك، كما أن محاولة تصحيح بعض المفاهيم الخاطئة لدى المُتحدث تؤدي أحياناً إلى إفساد الصداقة.

لا يجوز طرح أسئلة شخصية على من نُقابلهم للمرة الأولى، وأفضل موضوعات الحديث في المُناسبات هي التي لا تُثير الخلافات أو الحدة والتوتر بين المدعوين، والتي تتسم بالعمومية، ومن ثم تكون قابلة لأن يشترك فيها أكبر عدد من المدعوين.

من الموضوعات المقبولة في الحفلات، قصص وخبرات بعض المدعوين في بعض البلاد والاختراعات الجديدة وكيفية التمتع بالعطلات وأخبار نجوم السينما والمعارض والأفلام والحفلات الموسيقية وعروض الأزياء.

عند مُقابلة شخص لأول مرة والرغبة في مُبادلته الحديث، الأفضل الابتعاد عن حكاية الحديث عن الجو؛ فقد يبدأ الحديث بتقديم نفسك ذاكراً عملك واهتماماتك؛ تاركاً للطرف الآخر اختيار مدخل الحديث، وقد يتم الحديث في أنشطة أخرى تتعلق بالكتب أو الأنشطة الثقافية أو المسرح أو السينما أو التلفزيون.

يُفضل الحديث بصوت هادئ ووقور، واستخدام الأيدي والتلويح غير مُحبب.

إن الابتسامة وحركات العيون وإيماءات الرأس تعبيرات تدل على مشاركة فاعلة والرغبة في الاستزادة من الحديث أو الموافقة عليه.

أسئلة مهمة في مجال البروتوكول

س: كيف تُخاطب سفيراً؟!

الإجابة: نقول (سعادة السفير) أو (السيد السفير).

س: كيف تُجلس سفيراً زارك في مكتبك؟

الإجابة: تقول (تفضل بالجلوس هنا)، ولا تقل: (اجلس أينما تريد، واعتبر المكتب مكتبك).

س: هل تنظر إلى شخص في عينيه عندما تتخاطب مع آخرين؟

الإجابة: أنظر إليهم واحداً بعد الآخر. وإذا نظرت إلى شخص واحد تكون قد أهملت الآخرين؛ وإذا نظرت للآخرين؛ تكون قد أهملت الشخص الذي تتحدث إليه.

س: هل تُبادر وتقدم بطاقة وظيفتك (كارت) إلى مُدير زارك في مكتبك؟!

الإجابة: لا يُقدم موظف أقل بطاقته إلى موظف أعلى؛ فانتظر حتى يُبادر المدير ويُقدم لك بطاقته؛ ثُم قدم أنت بطاقتك له.

س: ماذا يجب أن يعرف العربي أو المُسلم الذي يأتي إلى أمريكا لمُقابلة المسئولين الأمريكان؟

الإجابة: الشعب الأمريكي شعب فردي، يُركز كل واحد منهم على نفسه؛ وهذا ليس أنانية، ولكن عزة وفخراً بالنفس، وهو شعب ودود، وتُلاحظ أن كثيراً من الأجانب يفاجئون بذلك؛ ربما لأنهم يعتقدون أنه بسبب القوة العسكرية والسياسية للأمريكان يتمتع أهلها بالغطرسة والغرور، ولكن الطيبة وحُسن الخُلق هما ما ستجدهما سائدين في مختلف أعضاء الشعب الأمريكي.

صور من المجاملات الدولية

1 - التهاني:-

جرت العادة أن يتبادل رؤساء الدول التهاني بالأعياد القومية والدينية، وكذلك في المُناسبات المُهمة كالزواج، أو تأييد قرار سياسي خاص له دلالته وتأثيره، أو النجاة من مُحاولة اغتيال، أو من كارثة قومية، أو النجاح في الانتخابات. ويُعرف العمل الدولي عدداً لا حصر له، من صور تكريم رؤساء الدول إلى جانب صور التكريم الرسمية عند الزيارات والمغادرة، مثل منح الضيف مفتاح العاصمة، أو الدكتوراه الفخرية، أو تسمية أحد الشوارع باسمه، أو منحه أرفع وسام في الدولة.

2 - التعازي:-

يتبادل الرؤساء برقيات التعازي في وفاة الشخصيات العامة، أو أفراد الأسرة، أو وقوع الكوارث الطبيعية كالزلازل والأمراض، وفى مثل هذه المُناسبات تُعلن الدول الحداد لمُدة تُحددها كُل دولة فيما لا يقل عن ثلاثة أيام ولا يُجاوز سبعة أيام لوفاة رئيس دولة أخرى، كما ويُمكن أن تُنكّس الأعلام مُجاملة للدولة الأخرى خلال مدة الحداد.

وقد تبلغ المُجاملة حدّا أبعد من إرسال البرقيات للتعزية، بإرسال بعثات الشرف، أو المشاركة الشخصية لرئيس الدولة، في تشييع جنازة الرئيس الآخر.

3 - تبادل الهدايا:-

يدخل في باب المُجاملات تبادل الهدايا والتهاني في المُناسبات المُختلفة، وتبادل الأوسمة، ويقضي العُرف الدبلوماسي بعدم دعوة الدولة المُضيفة مُمثل الدولة، التي بينها وبين دولة أخرى حرب عند زيارة رئيسها الدولة الأولى إلى المُناسبات الرسمية تكريماً للضيف، وكذلك عدم دعوة

مُمثلي الدولة التي لا تعترف بها دولة الضيف. ويختلف الحال قليلاً في الحفلات التي يُقيمها رئيس بعثة إحدى الدول في دولة أخرى لأنه هو الذي يُحدد، وليس الدولة المُضيفة، المدعوين إلى حفلاته. وقد تقتضي المُجاملة سُرعة الإجابة على برقيات الشكر والتهاني لأن إغفالها (وبخاصة في بعض الظروف) قد يدل على فتور في العلاقات، أو عدم الرغبة في تبادل المُجاملات.

4 - زيارة الأماكن الحساسة:-

من صور المُجاملات كذلك أن يطلب رئيس الدولة الضيف زيارة بعض الأماكن ذات الأهمية المعنوية لدى الدولة المضيفة، مثل طلب الرئيس كلينتون عام 1995 خلال زيارته لمصر زيارة قبر الرئيس السادات، ولم يكن ذلك مُدرجاً في برنامج الزيارة، ومثاله كذلك توقف الرئيس كلينتون خلال زيارته التاريخية لإفريقيا في مايو 1998 في مطار كيجالي في رواندا لتكريم ضحايا المذابح العرقية عام 1994، وتوقف أمين عام الأمم المتحدة عام 1999 بالمطار نفسه للغرض ذاته، والاعتذار عن تقاعس الأمم المتحدة في هذه المذابح.

5 - الاعتذار:-

من صور المُجاملات الحديثة اعتذار رؤساء الدول عمّا ألحقته دولهم من أضرار قومية أو إنسانية لدول أخرى، حتى أُطلق على هذا الاتجاه دبلوماسية الاعتذار diplomacy of apology. ومثال ذلك اعتذار اليابان لدول جنوب شرق آسيا، عمّا ألحقته اليابان بها خلال الحرب العالمية الثانية، واعتذار الولايات المتحدة والأمم المتحدة لتوتسي رواندا عام 1999، بسبب المذابح التي تعرضوا لها عام 1994، واعتذار الأمريكيين والكنديين والأستراليين لأصحاب البلاد الأصليين من الهنود الحُمر.

6 - التعاون وتقديم المُساعدات:-

من صور المُجاملات تقديم المُساعدات المادية والفنية، وبخاصة في أوقات الكوارث. وهذه المُساعدات قد تُستخدم أحياناً في التعبير عن مواقف سياسية، ومثال ذلك مُسارعة الدول إلى تقديم العون بشكل ظاهر للاجئي كوسوفا.

وخلال الأسبوع الثاني من أغسطس 2000 كان التسابق بين الدول الأوروبية على إنقاذ بحارة الغواصة الروسية "كورسك" في إشارة لا تخفى لإظهار عجز موسكو عن إنقاذ بحارتها،

وأخيراً تقديم الولايات المُتحدة وكوريا الجنوبية مُساعدات غذائية عاجله لكوريا الشمالية خلال الأزمة الغذائية الحادة التي واجهتها لإظهار عجز النظام الشيوعي، وإشعار كوريا الشمالية بأهمية التقارب مع كوريا الجنوبية، ورُبما أسهم ذلك التعاون في عملية التقارب التي تمت في مايو 2000 م بين شطري شبه الجزيرة الكورية.

المراسلات والزيارات بين رؤساء الدول

1 - المُراسلات بين رؤساء الدول:

تُشير هذه المُراسلات إلى حجم المُجاملة أو الاهتمام، أو التوافق بين الدول. وتُراعى في هذه الرسائل عبارات المُجاملة التي تتطلبها المُناسبة سواء للتعزية أو التهنئة أو التضامن وغيرها. وتُكتب هذه الرسائل على ورق من الحجم الكبير، وتُوضع في غلاف بعد ختمها بخاتم الدولة، موضحاً به اسم رئيس الدولة المُرسل إليه، ولقبه الكامل. أمّا الرسائل العادية فتكون أبسط، ويستخدم رئيس الدولة صيغة المُفرد، كما يستخدم صيغة الجمع للمُخاطب. وتكون مثل هذه الرسائل عادة للمُناسبات الاجتماعية، أو للمُراسلات السياسية العادية وغير الرسمية. وقد يُرسل رئيس الدولة الرسائل الشخصية ليُسلّمها رئيس بعثته إلى الدولة الأخرى، أو يحملها مبعوث خاص، وقد تتخذ صورة كتابية أو شفهية. وقد تتضمن هذه الرسائل الشخصية أحياناً بعض المواقف الخاصة من القضايا المُعلنة التي يهم رئيس الدولة أن يُبلغها إلى بعض الرؤساء الآخرين، ولكنه لا يرغب في إذاعتها. وعلى كلٍّ؛ فالمراسلات بين رؤساء الدول ذات مُناسبات وموضوعات تفوق الحصر.

زيارات رؤساء الدول

عرفت العلاقات الدولية المُعاصرة تطورات جوهرية أهمها ظهور دبلوماسية القمة Summit Diplomacy والاتصال المُباشر بين الرؤساء سواء بأجهزة الاتصال المُتطورة أو الزيارات السريعة، أو إرسال المبعوثين الخاصين، أو الزيارات الرسمية العادية، أو الزيارات الشخصية، أو الزيارات غير الرسمية وغير الشخصية. وتُحاط الزيارات الشخصية عادة بالكتمان، ولكن بالرعاية والاهتمام الشخصيين من جانب رئيس الدولة المُضيفة، كما يكون للزيارة (غالباً) طابع اجتماعي. أمّا الزيارات الرسمية فلها قواعد مُحددة إذ توجه الدعوة قبل إتمامها بمدة كافية، ويُترك للضيف تحديد موعدها. ثُم تُتخذ ترتيبات الزيارة، وإعداد برنامجها، وتشكيل الوفد المرافق

للضيف، وإعداد الصيغة الأولية للبيان المشترك ونقاط الخطب المتبادلة، وإعداد الأوسمة والنياشين، التي ستوزع خلال الزيارة. وتُرافق الضيف بعثة شرف من الدولة المُضيفة، وبعثة أخرى إذا كانت زوجته بصحبته.

أما مراسم استقبال رؤساء الدول فقد تتم في المطار، أو في القصر الرئاسي، حسب تقاليد كل بلد. وفى كل الأحوال تُطلق 21 طلقة ترحيباً بالضيف، ويُعزف السلامان الوطنيان لدولة الضيف أولاً، ثم لدولة المُضيف، ويُستعرض حرس الشرف، ثُم يُقدم الرئيس المُضيف لضيفه الوزراء وكبار رجال الدولة، ثُم يُوصل المُضيف ضَيفه إلى حيث إقامته، ويرد الأخير الزيارة بعد ذلك بوقت قصير في قصر الرئاسة.

ولا يتمتع رؤساء الحكومات بمراسم الرؤساء نفسها، كما لا يتمتع بها الرؤساء السّابقون، أو رؤساء الحكومة السابقون، وإنما يتمتعون بما تقتضيه المُجاملة من التكريم. ولا تُتبع مراسم مُعينة عند زيارات وزراء الخارجية، أو الوزراء الآخرين.

يستقبل رئيس الدولة زائره عادة في المدينة التي يُحددها الرئيس المضيف، وهي غالباً عاصمة بلاده. وقد رفض الرئيس المصري مثلاً زيارة إسرائيل حتى لا يستقبل في القدس، كما أن الملك عبد الله الثاني، خلال زيارته لإسرائيل في منتصف أغسطس 2000، وصل إلى تل أبيب ورفض السفر إلى القدس، مما دفع رئيس إسرائيل إلى رفض لقاءه في تل أبيب، بينما التقى به فيها رئيس الوزراء الإسرائيلي.

وقد جرى العُرف على رفع علم دولة الرئيس الزائر خلال فترة الزيارة في بعض المواقع، وبخاصة تلك الواردة في برنامج الزيارة. وإذا تعدد الرؤساء الزوار في الوقت نفسه تُرفع أعلام دولهم حتى لو كان وجودهم في الدولة الأجنبية لحضور مؤتمر أو اجتماع رسمي. وفي هذه الحالة تُرفع أعلام الدول المُشاركة فقط في مقر المُؤتمر أو الاجتماع، ولا تُرفع بالضرورة في الأماكن العامة الأخرى. وقد وقعت أزمة حادة بين إيران وبعض الدول الأوروبية بسبب إصرار إيران على ألا تُقدم الخمور في الحفلات التي تُقام للرئيس الإيراني خلال الزيارة؛ فألغت ألمانيا الزيارة لهذا السبب، بينما أعلنت فرنسا أنها تبحث عن حل وسط. وفى هذه الواقعة لم تقبل الدولة المُضيفة من الضيف أن يفرض سلوكاً مُعيناً على مُضيفه، ولكن قد يلتزم المُضيف بسلوك يُجامل به الضيف، من باب المُجاملات اللطيفة التي يُبادر بها المُضيف وبالمُقابل، فالمعروف أن ملوك المملكة العربية

السعودية لا يقبلون أن تُقدم الخمور على الموائد الرسمية أثناء زياراتهم للدول الأجنبية، ولم يحدث إشكال في ذلك مع أي دولة تمت زيارتها. بل إن الملك فيصل رحمه الله، حينما زار تُركيا في أغسطس سنة 1966م، رفض زيارة ضريح مصطفى كمال أتاتورك في أنقرة، وذلك لتعارض ذلك مع العقيدة الإسلامية الصحيحة. وقد قُبل منه ذلك رغم أن زيارة قبر أتاتورك من ضمن بروتوكولات الجمهورية التركية لجميع الزوار من الملوك والرؤساء.

كذلك ليس من باب اللياقة أن يُصر الضيف على إلغاء فقرة في برنامج الزيارة تراها الدولة المُضيفة أساسية وتقليدية ما لم تتعارض مع عقيدته الدينية أو المصالح الوطنية. ومن آداب زيارات الرؤساء ألا يرفض المدعو دعوة رئيس الدولة، أو رئيس الوزراء، أو وزير الخارجية. أما الموائد والحفلات الخاصة لزيارات الرؤساء، فلا تختلف من الناحية الفنية عن سائر الحفلات الرسمية الأخرى، في طريقة ترتيب الموائد وترتيب جلوس الشخصيات المدعوة، إلى هذه الحفلات. وقد جرت العادة أن يُرفع على سيارة الضيف، علم دولته على يمين مُقدمة السّيارة، وعلم الدولة المُضيفة على يسار المُقدمة.

كما يُعزف النشيد الوطني لدولة الضيف، قبل النشيد الوطني لدولة المُضيف، ويُفضّل أن يُخصص للرئيس الزائر سيارة خاصة، أو أن يجلس الرئيسان الزائر والمُضيف في سيارة واحدة. وفي هذه الحالة يجلس الضيف في المقعد الخلفي الأيمن وبجواره الرئيس المُضيف، وأن ينزل الضيف قبل المُضيف بلحظات.



إدارة المراسم بوزارة الخارجية

تتولى إدارة المراسم بوزارة الخارجية الإشراف على الأنشطة الرسمية المُختلفة وتنفيذ مُتطلباتها حيث يترأسها أحد السادة السفراء بالوزارة، وتنقسم الإدارة إلى خمسة أقسام ويرأس كل قسم منها أحد نواب المُدير (قسم المبعوثين والأوسمة - قسم الزيارات - قسم الحفلات والأسبقية - قسم جوازات السفر وبطاقات تحقيق الشخصية - قسم المزايا والحصانات الدبلوماسية)

تتم جميع المُعاملات مع إدارة المراسم من خلال مذكرات رسمية محررة باللغة الرسمية للدولة وهي اللغة العربية. وفي حالة إرسال مذكرات بلغات أخرى يتم إرفاق ترجمة رسمية إلى اللغة العربية، وينطبق ذلك أيضاً على المُرفقات التي تُرسل مع مُذكرة البعثة الدبلوماسية مثل: - صور رخصة القيادة المحلية - قوائم الأمتعة الشخصية - التعهد أو الضمان ... الخ.

يُراعى أن تُرفق بكافة المُكاتبات التي تخص الاستعمال الشخصي للأعضاء صورة مُعتمدة من بطاقة تحقيق الشخصية الصادرة من الإدارة، على أن تكون هذه البطاقة سارية وأن يكون العضو الدبلوماسي مازال مُدرجاً على القائمة الدبلوماسية.

يجب أن تكون المُكاتبات ممهورة بتوقيع أحد أعضاء البعثة الدبلوماسية المُبلغ توقيعهم إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية ومُعتمدة بخاتم البعثة، وينطبق ذلك أيضاً على المُرفقات.

اعتماد السفير

تُعين الدولة المرسلة وفقاً لقوانينها السفير، وتُبلِّغ ترشيحه إلى الدولة المُستقبلة قبل أن يُعين رسمياً لكي تحصل من الأخيرة على الموافقة Agreement. ويجوز للدولة المُستقبلة أن ترفض منح الموافقة لأسباب ليست مجبرة على إبلاغها للدولة المرسلة، كما يجوز لها أن تؤخر منح الموافقة لأسباب تتعلق بالدولة المرسلة، وكذلك يُمكنها أن تسحب هذه الموافقة حتى قبل أن يُعين

السفير؛ فإذا عُين كان سحب الموافقة حتى قبل وصول السفير إليها وإعلانه بأنه شخص غير مرغوب فيه.

ليست الدولة المستقبلة مُجبرة كذلك أن تُعلن للدولة المرسلة أسباب هذا القرار؛ ولكن جرت العادة أن تتشاور الدولتان في هذا الصدد، قبل أن تُضطر الدولة المُستقبلة أن تُعلن ذلك صراحة.

يتمتع السفير مع أعضاء البعثة الدبلوماسيين بالحصانة مُنذ لحظة ممارسة الأعمال الرسمية، وهي بالنسبة للسفير فور تقديم أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة، وتنتهي الحصانة بمُغادرته إقليم الدولة، ولكن تظل أعماله خلال فترة عمله مادامت في الحدود الرسمية تتمتع بالحصانة. ولذلك يجب أن نُفرق بين انتهاء حصانة السفير بمغادرة البلد المُضيف، واستمرار حصانة تصرفاته حتى بعد المغادرة.

أوراق الاعتماد هي تلك التي يُحررها رئيس الدولة المُرسلة، وموجهة إلى رئيس الدولة المُستقبلة؛ ولذلك لا يتم تبادل العلاقات الدبلوماسية إلا بين الدول المُستقلة التي يعترف كُل منهما بالآخر. وتتضمن أوراق الاعتماد تقديم رئيس الدولة المرسلة للسفير على إنه موضع ثقته، وإنه يطلب رعايته بوصفه مُمثلاً له لدى رئيس الدولة المُستقبلة. ولذلك فإن المبعوث الدبلوماسي يقوم بالمهام الأساسية؛ وهى تُمثيل الدولة، والتعبير عن مواقفها، وحماية مصالحها، وتزويد دولته بتقويمه للأوضاع فيها، والسهر على رعاية العلاقات الثنائية بين البلدين.

تعدّ إدارة المراسم بوزارة خارجية الدولة المُستقبلة قائمة تُسمى "القائمة الدبلوماسية" تتضمن أسماء أعضاء البعثات الأجنبية في العاصمة ووظائفهم ودرجاتهم. أما مجموع رؤساء البعثات الدبلوماسية diplomatic corps؛ فيُطلق عليهم "الهيئة الدبلوماسية" أو "السلك الدبلوماسي"، ويكون للهيئة عميد هو أقدم هؤلاء الرؤساء، ووظيفته ذات طابع مراسيمي، ولكن يُمكن للهيئة الدبلوماسية أن تمارس بعض الأعمال السياسية بموافقة الدولة المُستقبلة وبتعليمات من حكومات رؤساء البعثات. ويتركز نشاط الهيئة الدبلوماسية وعميدها على ضمان مراعاة الدولة المُستقبلة لمتطلبات التمثيل الدبلوماسي، ومشاكل البعثات الدبلوماسية واحتياجاتها.

وإذا قُطعت العلاقات الدبلوماسية بين بلدين تلتزم كل دولة (أياً كان سبب قطع العلاقات) باحترام حصانات أعضاء البعثة ومباني البعثة لحين مغادرة هؤلاء الأعضاء، كما تختار الدولتان

دولة ثالثة لرعاية مصالح كلٍ منهما، وتُسمى "الدولة القائمة برعاية المصالح" Mission of interest protection.

مما يُذكر أن لكل من تقديم أوراق اعتماد السفير، وإجراءات الإبلاغ عن قطع العلاقات، وتشكيل بعثة لرعاية المصالح مراسم خاصة به.

اعتماد السفراء الأجانب

1 - استلام أوراق الترشيح ومُتابعة استكمال البيانات والمُستندات للنظر في الترشيح، ويتم ذلك بالتنسيق مع الجهة المُرشحة.

2 - يتم إبلاغ المُوافقة للجهة المُرشحة عن طريق بعثتنها.

3 - تقوم إدارة المراسم بالتنسيق مع مكتب الوزير لاستقبال السفراء الجُدد لتقديم نسخة من أوراق الاعتماد للسيد وزير الخارجية حتى يتسنى ترتيب أسبقية الوصول لحين تقديم أوراق الاعتماد للسيد رئيس الجمهورية.

4 - يتم مُخاطبة السفارة لطلب الحصول على النوتة الموسيقية وعلم السيارة والسلام الوطني للدولة، ثُم إرسال كافة المُستندات إلى رئاسة الجمهورية.

5 - يتم التنسيق مع السفارة للاتفاق على مكان تحرك السفير واللغة التي سيتحدث بها عند تقديم الأوراق للسيد رئيس الجمهورية.

6 - يتم إبلاغ السفارات المعنية بالموعد المُحدد لتقديم أوراق الاعتماد للسيد رئيس الجمهورية ومُتابعة مواعيد الوصول والتحرك لحين تقديم أوراق الاعتماد.

7 - تُتبع نفس الإجراءات مع السادة السُفراء غير المُقيمين والمُتابعة مع سفارتنا في الخارج.

اعتماد السفراء المصريين

بعد صدور قرار السيد رئيس الدولة يتم مُخاطبة سفارة الدولة بالخارج للحصول على اسم الدولة الرسمي واسم رئيس الجمهورية لإبلاغ ديوان رئاسة الجمهورية.

ويتم التنسيق بين السفير المُرشح ورئاسة الجمهورية والبعثة في الخارج ومكتب الوزير للحصول على أوراق الاعتماد اللازمة بعد توقيعها من السيد رئيس الجمهورية والسيد وزير الخارجية ويتم تسليمها للسفير.

الإجراءات الرسمية لاستقبال السُفراء الجدد

1 - قبل وصول السُفراء الجدد:-

في البداية يتم إخطار إدارة المراسم بوزارة الخارجية بوقت كاف (من المُفضل أن يكون أسبوعاً) عن بيانات رحلة وصول السفير (شركة الطيران، تاريخ الوصول، رقم الرحلة، ساعة الوصول)، وكذلك أسماء المُرافقين حتى يتم إعداد ترتيبات الاستقبال.

يتم مُوافاة إدارة المراسم بوزارة الخارجية (قسم المبعوثين) عن طريق السفارة المُعتمدة بالتالي:

1 - نُسخة من السيرة الذاتية للسيد السفير مُترجمة إلى اللغة العربية.

2 - عنوان تحرك موكب السفير إلى مقر رئاسة الجمهورية لتقديم أوراق الاعتماد للسيد الرئيس.

3 - اللغة التي سيتحدث بها السفير عند تقديم أوراق الاعتماد.

4 - النوتة الموسيقية وقُرص مُدمج أو شريط كاسيت مُسجل عليه السلام الوطني.

5 - عدد واحد علم للسيارة.

بالنسبة للسادة السُفراء الغير مُقيمين يتم تسليم المطلوب فور وصول السفير للبلاد إلى مندوب أو مُمثل وزارة الخارجية بمطار القاهرة الدولي.

2 - استقبال السُفراء الجُدد:-

يتم استقبال السادة السُفراء الجُدد بالمطار من قبل كبيري مسئولي إدارة المراسم بوزارة الخارجية، وغالباً أحد السُفراء نواب مُدير المراسم (يُستثنى من ذلك أيام العطلات وساعات العمل

الرسمية) وأعضاء سفارته، خلافاً لذلك تتم عملية الاستقبال من قِبل أحد مندوبي وزارة الخارجية بالمطار لتسهيل الإجراءات عند الوصول، وتُخصص إدارة المراسم بوزارة الخارجية سيارة رسمية لتوصيل السفير الجديد غير المُقيم إلى الفندق عند الوصول وكذلك المُغادرة. أما في حالة وصول السفير الجديد إلى البلاد عن طريق البحر يُكلف مكتب المُحافظ باستقباله.. وبعد وصول السفير إلى العاصمة يقوم نائب مُدير المراسم بزيارة السفير في مقر بعثته في اليوم التالي للوصول.

3- طلب السُفراء الجُدد مقابلة مدير المراسم ووزير الخارجية:-

في اليوم التالي لوصول السفير الجديد تطلب السفارة من إدارة المراسم تحديد موعد ليُستقبل فيه مُدير المراسم في زيارة مُجاملة، وكذلك موعد آخر ليُستقبل فيه السيد وزير الخارجية لتقديم صورة من أوراق اعتماده وصورة من أوراق استدعاء سلفه بحضور مُدير المراسم، وتتم مُقابلة السفير الجديد لوزير الخارجية بدون أية مراسم سوى إجراءات الاستقبال المُعتادة وبحضور السفير مُدير المراسم والقائم بالأعمال بالنيابة.

تقوم إدارة المراسم بوزارة الخارجية بالتنسيق مع ديوان كبير الأمناء برئاسة الجمهورية لتحديد موعد للسُفراء الجُدد للمثول أمام رئيس الجمهورية لتقديم أوراق الاعتماد والاستدعاء مع موافاة ديوان كبير الأمناء بصورة أوراق الاعتماد التي قُدمت للسيد وزير الخارجية، وكقاعدة عامة فإن السفير الجديد لا يُعتبر مُمثلا لبلاده في مصر بصفة رسمية إلا بعد تقديم أوراق اعتماده للسيد رئيس الجمهورية، وبالتالي يبقى القائم بالأعمال بالنيابة حلقة الوصل بين السفارة وجميع أجهزة الدولة، ولكن نظراً لأن تقديم أوراق اعتماد السفراء في مصر يستغرق في بعض الحالات وقتاً طويلاً، فإن التقليد المُتبع في مصر هو قيام السفير الجديد بمُمارسة عمله بعد تقديم صورة من أوراق اعتماده للسيد وزير الخارجية.

4 - مراسم تقديم أوراق اعتماد رؤساء البعثات الدبلوماسية:-

تُخطر إدارة المراسم بوزارة الخارجية السُفراء الجُدد بموعد تقديم أوراق الاعتماد للسيد الرئيس بموجب مُذكرة رسمية حيث يُتبع الإجراءات والمراسم على النحو التالي:-

1 - أسلوب تحرك السفير من مقر الإقامة إلى مقر الاحتفال والعودة.

2 - تُرسل سيارة من رئاسة الجمهورية إلى مقر إقامة السفير أو من مقر مكاتب السفارة قبل موعد تواجد السفير بمكان الاحتفال بـ 60 دقيقة.

3 - يتحرك السفير من مقر إقامته إلى مكان الاحتفال بمُفرده على النحو المبين بالشكل.

ركاب سعادة السفير في رحلتي الذهاب والعودة من مقر الإقامة إلى مكان الاحتفال		
سيارة السفير (من رئاسة الجمهورية) علم دولة السفير	سيارة شرطة	موتوسيكل شرطة

4 - وصول السادة السُفراء إلى مقر الاحتفال.

5 - بوصول السادة السُفراء إلى مقر الاحتفال يقوم باستقبالهم السادة أمناء رئاسة الجمهورية حيث يتم تقديم شرح مُختصر عن مراسم الاحتفال.

مراسم الاحتفال:-

تصطحب هيئة الاستقبال - المُكونة من عدد 2 من السادة أمناء رئاسة الجمهورية وعدد 2 من ياوران السيد رئيس الجمهورية - السفير إلى نُقطة الذات بمواجهة حرس الشرف حيث يُؤدى حرس الشرف التحية وتعزف الموسيقى السلام الوطني لدولة السفير.

عقب انتهاء العزف للسلام الوطني يتم اصطحاب السفير بنفس هيئة الاستقبال إلى نُقطة تقديم أوراق الاعتماد حيث يتقدم سيادته لتقديم أوراق الاعتماد إلى السيد رئيس الجمهورية.

يشهد مراسم تقديم أوراق الاعتماد كُل من:

1 - السيد وزير الخارجية.

2 - السيد رئيس ديوان رئيس الجمهورية.

3 - السيد كبير الياوران.

4 - السيد كبير أمناء رئاسة الجمهورية.

مراسم المُصافحة وتقديم أوراق الاعتماد

خلال مراسم تقديم أوراق الاعتماد يقوم مُصور الرئاسة بالتقاط بعض الصور التذكارية للسيد الرئيس مع السُفراء ويتم موافاة البعثات بالصور في حينه.

عقب انتهاء تقديم أوراق الاعتماد يُصطحب أمين رئاسة الجمهورية السفير إلى مكان التوقيع بدفتر تشريفات رئاسة الجمهورية، ثُم يُودع السفير مُغادراً مقر الاحتفال حيث يتولى الركب إعادة السفير إلى مقر إقامته بنفس نظام الموكب السابق الإشارة إليه عند الوصول.

ملحوظة:-

في حالة وفاة رئيس الدولة المُضيفة أو تنازله لا تُلغى أوراق اعتماد السُفراء الذين سبق لهم أن قدموها إلى سلفه، كما أن أسبقية السُفراء لا يطرأ عليها أي تعديل فيما بينهم.

إتيكيت التعامل مع النظراء في عدة دول من العالم

1 - الصين:-

أولاً: - لا تنتقد مُضيفك أمام الناس..

تُعتبر الصين سوقاً مُزدهراً مزروعاً بالفخاخ، ويُمكن لأي غريب أن ينسف صورة شركته في لحظات؛ فيجب أن تأخذ احتياطاتك في الكلام؛ فأبشع الأخطاء تشويه وجه الصيني. فإذا كان من الضروري توجيه انتقاد له؛ فافعله عندما تكونا بمفردكما، مع تحويل وتحوير بالكلام ألف مرة ومرة. وللسبب نفسه، مازحه في المفاوضات، وامنع نفسك من أي تعبير عن الغضب.

ثانياً: - اقرأ الرسالة الصينية:-

اذهب قبل لقاء العمل بربع ساعة وسلم بانحناء الرأس، وكما في اليابان، مد يديك الاثنتين لاستقبال رسالة دعوة واقرأها بانتباه. ويبرز اسم العائلة بالخط العريض في البداية، وإذا دُعيت إلى العشاء؛ فيُمكنك أخذ هدية ما؛ سيرفضها مُضيفك باحترام.. أصر عليه ليقبلها؛ فيأخذها دون فتحها لئلا يُزعجك.

2 - ألمانيا:-

إذا ذهبت للتفاوض مع رجال أعمال في ألمانيا؛ فكن كثير الاحترام للأشكال والإجراءات، وطبعاً للساعة والمواعيد التي حددتها؛ ففي ألمانيا يُعتبر الوصول مُتأخراً عن الموعد تكبراً؛ وتُؤكد (سوزان هيلباخ كروسي) مؤسسة شركة (تاكت أوند ستيل) المتخصصة بالإتيكيت؛ فهناك تبدأ الاجتماعات وتنتهي في الساعة المحددة.

ولا تنس ألقاب الأشخاص؛ فتقول السيدة (سوزان): أنها في كل مرة تكتب فيها إلى ألماني، تتساءل هل هو دكتور أم لا؟

يروي رئيس مؤسسة (إس أس إي إي) (نيكولا شابريه):

- الألمان يتمسكون بالألقاب لدرجة أن الزوجة تُنادي زوجها FRAU DOKTOR عندما يكون المتحدث معك ليس دكتورا أو بروفيسورا.

وعلى مائدة الطعام تحدث "بيزنس" في العمل، ولا مكان للأسئلة الشخصية قبل بناء علاقة صداقة حقيقية، وإياك أن تتناول الطعام بيديك؛ فاستخدم الشوكة والسكين حتى مع الساندويتشات والفواكه.

3 - الولايات المتحدة الأمريكية:-

الأمريكيون هُم أقل الشعوب اهتماماً بآداب التعامل، ولكن هذا ليس سبباً في أن تتعامل معهم كرعاة بقر - على العكس - "فالإتيكيت يجد مكانه في الأعمال الأمريكية بقوة كما قالت (شنتال لاكاس) خريجة مدرسة البروتوكول في واشنطن.

ويتم السلام مع تحريك اليد مرتين فقط - صعوداً ونزولا - ولا يجب أن يكون مدعوماً بنظرة بين الطرفين، واختصر دائماً في مقدمات الحديث.. وتُحذر (شانتال لاكاس) قائلة:

الأسئلة الشخصية غير مُحبذة، واحتفظ على الأقل بمسافة قدمين بينكما، كما أن استخدام الاسم الأول أو الصغير هو القاعدة، من الموظف إلى رئيس مجلس الإدارة.

عدم الاحتشام باللبس أو ارتداء فساتين قصيرة قد يفشل سيدات الأعمال في الولايات المتحدة، وعدم استخدام الألفاظ البذيئة ضروري في الأحاديث الشفهية. وتجنب الكلمات الجنسية التي تُستخدم عادة في الأفلام الأمريكية.

4 - روسيا:-

سلم باليد جيداً على الروسي، ولكن ليس على عتبة الباب؛ فهذا يجلب النحس بحسب مُعتقداتهم. وإذا كان المتحدث معك هو أصغر منك سناً فناده باسمه الأول (بوريس مثلاً)، وإذا كان

أكبر منك في العمر فناده باسمه كاملاً (بوريس إيفانوفيتش)، وإذا دُعيت إلى حفلة عشاء في منزل روسي فاخلع حذاءك.

عليك أن تتصبب عرقاً وتخبط رأسك بالحائط؛ ثم خُذ دشاً بارداً.

هذه إحدى النصائح لتحصل على عقد عمل مع الروس أصحاب المراس الصعب؛ فأي رفض لدعوة إلى حمام البخار المشهور في روسيا للتكلم عن الأعمال، قد يؤدي باتفاقك المُحتمل إلى سلة المهملات.

5 - المملكة المتحدة:-

يُعتبر المجتمع البريطاني صعب الاختراق؛ فمفاتيح الأرستقراطية تُسيطر بقوة؛ والخطأ في "الإتيكيت" يُدفع نقداً؛ فيعتبر البريطانيون أسياد شعورهم دائماً؛ فهم الذين قد يحكمون على أي ردة فعل من قبلنا بغير المُهذبة.

ويشهد أحد التجار لدى "جولدمان ساكس" قائلاً:

شاركت في اجتماعات حيث المُديرون يغلون من الغضب؛ ولم يظهروا أي علامة على ذلك.

والطاولة بالنسبة للبريطانيين هي وسيلة مثالية للتوافق، ويختلف الكثير من تصرفاتهم عما تعلمناه؛ فمثلا انس ما علمتك إياه والدتك، ولا تضع يديك على الطاولة ففي بريطانيا ابقها تحتها. وعندما تتبادل السلام تقول القاعدة أن تسأل أولاً كيف حالك؟.. يشرح (دومينيك أوربان) كاتب (دليل أدبيات التعامل في أوروبا والولايات المتحدة) قائلاً:

لكن الجواب في بريطانيا على هذا السؤال هو: "كيف حالك أيضاً؟"

6 - المغرب:-

يستقبل المغربي - المشهور بضيافته - رجال الأعمال ويداه مفتوحتان؛ لذا عليك احترام العادات والتقاليد؛ ويجب أن تُشيد بمطبخ مُضيفك.

في المغرب: لا تُستخدم عبارات التفخيم، فقط اسم الشخص مسبوقا عادة بكلمة (سيد)، والتسليم يكون باليد؛ ويُقبل الرجال بعضهم البعض بسهولة ما أن يبنوا علاقة مودة، واحذر من

المواضيع الحساسة.

سيدعوك رجل الأعمال المغربي فوراً إلى الغداء أو حتى حفلة زواج. لا تخف من كثرة الأطباق، فما أن تلتهم صحن المكرونة حتى يأتي لحم الغنم؛ فالدجاج ... إلخ؛ وعليك أن تُظهر رضاك عن الكرم الذي يغمرك به مضيفك.

7 - اليابان:-

في اليابان لا تُقاطع حديث أي ياباني؛ لئلا يعتبرها إهانة؛ فهذا يُعادل صفعة على الوجه.. ويشرح (برونو ماريون) مؤلف كتاب (النجاح مع الآسيويين).

"فلمعرفة من هو أعلى مرتبة على طاولة الاجتماعات، راقب من هو الأكبر سنا والأكثر صمتاً بين الحاضرين".

ويقول (آلان فيرستانديج): "يدع الرئيس الصغار يتحدثون لئلا يواجه احتمال الانتقاد".

تُعتبر البطاقات الشخصية جزءًا لا يتجزأ من الفرد الياباني، ويشرح (جان مارك سالون) مدير التسويق في إحدى شركات الألعاب:

إذاً عليك استلامها بيديك الاثنتين، والانحناء قليلاً، وأخذ الوقت في قراءتها.

كُن دقيقاً كالساعة في المواعيد؛ وارتدي بذلة كلاسيكية ونظيفة، وانتبه من أي مزق في جواربك إذ ستخلع حذاءك كُلما دخلت مطعماً يابانياً، ولا تستخدم محرمتك الخاصة أمام الناس.

8 - الهند:-

ينعكس التنوع العرقي والديني والاجتماعي المُذهل في الهند على حياة البيزنس هناك؛ لذا تحدث عن المطر والطقس الجميل، ولا تُبالغ بالحميمية؛ فالهنود مُتعلقون كثيراً بالصفات؛ لذا لا يُحبون الحميمية كثيراً، وناد رجل الأعمال أو الدبلوماسي باسم عائلته مسبوقا بكلمة Sir ولقبه كدكتور أو كمهندس.

وانتبه كثيراً لهزة الرأس للسلام؛ وذلك لأن الهنود يجمعون أيديهم تحت ذقونهم ويحنون رأسهم، أما الجيل الجديد من المديرين الشباب فتبنوا السلام باليد. وعندما يصغي إليك هندي فإنه

يهز رأسه كثيرا؛ وهذا يعني أنه يوافقك على كُل ما تقوله.. ومن غير المُحبذ أن تتحدث مع الهندي مُباشرة عن الأعمال، بل ابدأ بحديث قصير، وتكلم عن المطر أو الطقس الجميل.. ويقول مؤلف كتاب "النجاح مع الآسيويين" برونو ماريون:

إذا كُنت تعرف لعبة الكريكيت؛ ستحصد نجاحاً باهراً، وإذا فلتتحدث عن بوليوود (مركز السينما الهندية العالمي). والعائلة موضوع لا يفوت عند الهنود، ولا تستغرب إذا طُرحت عليك أسئلة شخصية جداً فهذه طبيعتهم وعاداتهم.

الألقاب الرسمية وشبه الرسمية

يُعرّف أهل اللغة اللقب بأنه "اسم وضع بعد الاسم الأول للتعريف أو التشريف أو التحقير، والأخير منهي عنه". ويقتصر استخدام الألقاب الآن على المدح دون غيره. ويُلاحظ أن تفاوت مراتب الناس يجعل التخاطب بينهم يتطلب قدراً كبيراً من الاهتمام بحيث لا تُبسط في التخاطب بين رفيع الشأن ومن هو دونه، وبين الرئيس والمرؤوس، بل وبين الغني والفقير أحياناً؛ كما أن للقب أهميته في التعريف بدرجة أو منزلة صاحبه لغايات مُخاطبة كُل شخص شفهياً أو كتابياً.

ومن الألقاب ما هو علمي كالأستاذ professor، ومنها ما هو دلالة على الاحترام كالسيد Mr.، وتتفاوت المُجتمعات في مدى استخدامها للألقاب ولألفاظ التخاطب الخاصة؛ فالمُجتمعات الغربية اختارت لفظ السيد Mr.، ويتبعها اسم العائلة وتسري هذه الحال في المُجتمع الأمريكي ابتداءً من رئيس الجمهورية وانتهاءً بالمواطن العادي ورجل الشارع.. أما في المُجتمع البريطاني فهناك جُملة ألقاب مثل Sir، Lord وغيرهما، وقد حرص العُثمانيون إبان حُكمهم للوطن العربي زهاء 400 عاما على استخدام الألقاب؛ حيث حُددت مناصب حامليها، كما وصلت في بعض البُلدان التي حكمها العُثمانيون أن كانت الألقاب تُباع وتُشترى، وقد ألغت بعض الدول العربية الألقاب رسمياً لكن تداولها ما زال قائماً على صعيد التداول الشعبي دون الرسمي، ومن أهم ألفاظ التخاطب والألقاب العربية ما يلي:

صاحب الدلالة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به للملوك والسلاطين والأباطرة ويُقال: دلالة الملك، وجلالة السُلطان، وجلالة الإمبراطور. ويُقال: جلّ جلالاً أي عظّم، ويُقال: أجلّه أي عظّمه، ويُقال: رجل جليل أي ذو القدر الخطير، كما يُقال: جلّ فلان في عيني أي عظم.

صاحب الفخامة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به لرؤساء الجمهوريات ويُقال: فخامة رئيس الجمهورية، وفخامة الرئيس، وكذلك السيد الرئيس. ويُقال: الفخم هو الضخم، ويُقال: رجل فخم أي عظيم القد، ويُقال: فخَّمه أي أجّله وعظمه.

صاحب السمو:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به للأمراء من العائلة المالكة ويُقال: صاحب السمو الملكي الأمير، وسمو السيد، وكذلك صاحب السمو الشيخ. ويُقال: السمو هو الارتفاع والعلو، وسما به أي أعلاه، ويُقال للحسيب والشريف: قد سما، والسماء لُغة كل ما ارتفع وعلا، وكل سقف هو سماء.

السيد:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به للأشراف من العائلة المالكة؛ ومنها القول: سيادة الشريف، وفي بعض الدول يحمل اللقب أفراد العائلة الأكثر قُربى للسلطان ومنها القول: سمو السيد، ويعني لفظ السيد: الذي يفوق في الخير، كما تقول العرب: سيدنا فلان أي رئيسنا والذي نُعظمه، والسيد: الرئيس الإمام في الخير.

دولة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به لرئيس الوزراء، ومنه القول: دولة رئيس الوزراء، ودولة الرئيس، وقد يكون المقصود باللقب صاحب الدولة أي أكبر مسئوليها (بعد رأس الدولة الملك أو السلطان أو رئيس الجمهورية)، وقد يكون مصدر الدولة هنا الدالة أي الغلبة والنصر، والدولة أيضاً الانتقال من حال الشدة إلى الرخاء.

معالي:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به للوزراء ومن هُم في منزلتهم من أصحاب المناصب الرفيعة. ويُقال: معالي الوزير، وصاحب المعالي. ويُقال: علا به أي صعد، والمعالي جمع معلاة، وهي كسب الشرف، وعلية الناس: جلَتهم، والعلو أي العظمة، والعلياء: رأس الجبل، ومن أسماء السماء.

عطوفة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به لوكلاء الوزراء؛ أي الأمناء العامين للوزارات، وللمُدراء العامين للمؤسسات الكبيرة، وللحُكام الإداريين كالمُحافظين ومن في منزلتهم. ويُقال: عطوفة وكيل الوزارة، وعطوفة المُحافظ، وعطوفة مدير الدائرة. ويُقال: عطف عليه أي أشفق عليه، وتعطف عليه: وصله وبرّه، ورجل عطوف وعطاف: يحمي المُنهزمين، ورجل عاطف: عائد بفضله حسن الخلق.

سعادة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به للسُفراء، والنُواب في البرلمان، وأصحاب بعض المناصب الكبيرة في الدولة، ويُقال: سعادة السفير، وسعادة النائب. والسعد: اليمن وهو نقيض النحس، والسعادة خلاف الشقاوة، والسعيد نقيض الشقي.

سماحة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به لعُلماء الدين الإسلامي من ذوي المناصب الرفيعة كالمُفتي، ورُبما يُخاطب به وزير الأوقاف الإسلامية، وكذلك قاضي القضاة. ومن ذلك القول: سماحة وزير الأوقاف، وسماحة مُفتي البلاد، وسماحة قاضي القضاة. والسماح والسماحة: الجود، ويُقال: سمح وأسمح إذا جاد وأعطى عن كرم وسخاء، أما المسامحة فهي المساهلة

فضيلة/ فاضل:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به لعُلماء الدين الإسلامي من ذوي المناصب العالية كالقُضاة، بل ويُخاطب ويُشار به لمُفتي الدولة في بعض الأقطار العربية. ويُقال: فضيلة الشيخ، أو فضيلة العالم فلان. والفضيلة: الدرجة الرفيعة في الفضل، والفضل ضد النقص والنقيصة، ويُقال: رجل فاضل، ذو فضل.

قداسة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به للبابا وهو أعلى مركز لرجال الدين في المسيحية. ومن ذلك القول: قداسة البابا فلان. والتقديس: تنزيه الله عز وجل، والتقديس: التطهير، والقدس: الطهر.

غبطة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به لرُتبة مُعينة رفيعة من رجال الدين المسيحي هي البطاركة، ومن ذلك القول: غبطة البطريرك. ويُقال: الغبطة حُسن الحال والنعمة والسرور.

نيافة:-

وهو لفظ يُخاطب ويُشار به لرُتبة مُعينة رفيعة من رجال الدين المسيحي هي المطارنة، ومن ذلك القول: نيافة المُطران. ويُقال: النيف الفضل والإحسان، وناف الشيئ نوفاً: ارتفع وأشرف، ويُقال لكل مُشرف على غيره إنه منيف.

الألقاب العسكرية:-

تتصف الهرمية العسكرية بالوضوح التام إذ تحكمها الرُتبة والأقدمية، ولذلك تسهل المُخاطبات والمُحادثات، والأصل فيها مُخاطبة الفرد العسكري لمن يعلوه رُتبة بكلمة سيدي أو بعبارة سيدي، ويقوم بإتباع رُتبة المُخاطب لكلمة سيدي، وتسير الجيوش الغربية وبعض الجيوش العربية على نظام مُحدد في المُخاطبة وهو ذكر اسم المُخاطب متبوعاً برتبته، ومن ذلك القول: العقيد فلان. وقد خلّف الحُكم العُثماني ألفاظاً لا تزال قيد التداول، وعلى النحو التالي:

باشا:-

لفظ عُثماني من أعلى ألقاب المدنيين والعسكريين، وهو بالتركية الحديثة pasa، وهو من ألقاب التشريف القديمة، وقيل: إنه من لفظ باش التركية وتعني الرأس أو الرئيس أو الأصل. وقيل: إنه من الفارسية باد شاه بمعنى الملك، وكان اللقب يُمنح لقادة الجيش أو الأسطول، ثُم لوزراء السُلطان، وكان يُمنح لرتبة لواء وفريق ومُشير، وتوسع الاستعمال ليشمل كبار رجال الدولة من غير الوزراء، وانتقل إلى بلاد الشام وشمال إفريقيا، ولا يزال قيد التداول مدنياً وعسكرياً لرتبة لواء فأعلى.

بك/ بيك:-

لفظ عُثماني رفيع، وهو بالتُركية الحديثة bey، ويعني اللفظ آمر وحاكم، شاع استعماله بين الدول المغولية والتركية والعثمانية والعربية، وقيل إن أصله صيني، وقيل إنه من الكلمة الساسانية باغة، وقيل: إنه كلمة تركية تعني سيداً أو حكيماً. ومُنذ العصر الإسلامي استخدمت كلمة بك بما يُقابل كلمة أمير، ويُعتبر طغرل مُؤسس الدولة السلجوقية عام 1058 م أول من حمل اللقب، وأصبح

لقب بك في العهد العثماني يُمنح كُرتبة دُنيا بالنسبة للقب باشا، وشاع استعمال لقب بك (باي) في شمال إفريقيا لاسيما تونس. ويُطلق الآن أحياناً على رتبة نقيب وحتى رُتبة عميد، إضافة لإطلاقه على ذوي الرُتب المدنية الرفيعة.

أفندي:-

كلمة تُركية تعني الأخ الكبير، وقيل: لفظ تُركي مُحرّف عن الإغريقية بمعنى سيد، وأصبح لقباً اصطلاحياً من ألقاب التشريف يُمنح للمُثقفين الذين لا يحملون لقباً رسمياً مثل باشا أو بك، كما أُطلق على صغار الضُباط وإن أُطلق على كبارهم أحياناً، ويُطلق الآن أحياناً على من هو دون رُتبة نقيب.

مُصطلحات سياسية مهمة

"الدبلوماسية" Diplomacy

يعود أصل كلمة الدبلوماسية إلى كلمة دبلوما اليونانية، ومعناها يطوي؛ وقد كان الرومان في البداية يسمون وثيقة السفر المعدنية المختومة والمطوية بالدبلوما، وقد أخذت كلمة دبلوما تتسع بمرور الزمن في معناها لتشمل الوثائق الرسمية والاتفاقيات والمعاهدات، وكذلك الموظفين الذين يعملون بهذه الوثائق يُسمون بالموظفين الدبلوماسيين.

ومُنذ القرن الخامس عشر أخذت كلمة الدبلوماسية تأخذ معناها الحديث؛ فهي تُشير إلى عملية إدارة وتنظيم العلاقات الدولية عن طريق المُفاوضة، وهي طريقة تسوية وتنظيم هذه العلاقات بواسطة السُفراء والمبعوثين، كما هي المهمة المُلقاة على عاتق الدبلوماسي أو على الأقل إنها فن المُفاوضة؛ وما يلي عدة تعريفات لهذه الكلمة قديماً وحديثاً:

يقول معاوية بن أبي سفيان: "لو أن بيني وبين الناس شعرة لما قطعتها؛ إن أرخوها شددتها؛ وإن شدوها أرخيتها".

يقول آرنست ساتو: "إن الدبلوماسية هي استعمال الذكاء والكياسة في إدارة العلاقات الرسمية بين حكومات الدول المُستقلة".

يقول شارل كالفو: "الدبلوماسية هي علم العلاقات القائمة بين الدول، كما تنشأ عن مصالحها المُتبادلة وعن مبادئ القانون الدولي، ونصوص المُعاهدات والاتفاقات ومعرفة القواعد والتقاليد التي تنشأ وهي علم العلاقات أو فن المُفاوضات أو فن القيادة والتوجيه".

يقول هارولد نيكلسون: "إن الدبلوماسية هي إدارة العلاقات الدولية عن طريق المفاوضات أو طريقة مُعالجة وإدارة هذه العلاقات بواسطة السُفراء والمُمثلين الدبلوماسيين فهي عمل وفن الدبلوماسيين".

يقول الدكتور عدنان البكري: "إن الدبلوماسية هي عملية سياسية تستخدمها الدولة في تنفيذ سياستها الخارجية في تعاملها مع الدول والأشخاص الدوليين الآخرين وإدارة علاقاتها الرسمية بعضها مع بعض ضمن النظام الدولي".

يقول مأمون الحموي: "الدبلوماسية هي مُمارسة عملية لتسيير شؤون الدولة الخارجية وهي علم وفن.. علم ما تتطلبه من دراسة عميقة للعلاقات القائمة بين الدول ومصالحها المُتبادلة ومنطوق تواريخها ومواثيق مُعاهدتها من الوثائق الدولية في الماضي والحاضر.. وهي فن لأنه يرتكز على مواهب خاصة عمادها اللباقة والفراسة وقوة الملاحظة.

السلك الدبلوماسي Diplomatic Corps

السلك الدبلوماسي أو الهيئة الدبلوماسية هو هيئة جماعية من الدبلوماسيين الأجانب المُعتمدين لدى بلد مُعين أو هيئة مُتمتعين فيه بكافة الامتيازات والحصانات التي تمنحهم إياها صفتهم الدبلوماسية.

الحقيبة الدبلوماسية Diplomatic Bag

هي العبوات أو الطرود التي يجرى تداولها بين البعثة الدبلوماسية والدولة المُعتمدة، ويجب أن تحمل علامات خارجية تدل على صفتها كحقيبة دبلوماسية؛ حتى تتمكن السلطات المُختصة من التمييز بينها وبين غيرها من الحقائب والطرود، ولا يجوز أن تُنقل فيها إلا الأوراق والمُستندات والأشيـاء الخاصـة بالعمل الرسمي للبعثة.

ويُسمى الشخص الذي تكون مُهمته توصيل الحقيبة "حامل الحقيبة" ويجب أن يحمل من الأوراق ما يدل على صفته ويُحدد عدد الطرود التي تشملها الحقيبة؛ وهو بهذا الوصف يتمتع بحصانة شخصية لا يجوز أن يكون محلاً للقبض عليه أو حجزه. وهذه الحصانة تكون مُستمرة

بالنسبة لحامل الحقيبة الدائم؛ أي أنه يتمتع بالحصانة سواء وهو مُصاحب للحقيبة أو غير مصاحب لها.

المراسم الدبلوماسية

تُعتبر المراسم الدبلوماسية أحد أهم قواعد البروتوكول، واحترامها هو الخط الدفاعي الأول لحماية العلاقات الدبلوماسية والسياسية؛ ذلك أن العلاقات الدبلوماسية هي أداة إدارة العلاقات السياسية.

يعني البروتوكول في المُصطلح الدارج التقليد أو القاعدة، كما تعني كلمة "إتيكيت" الذوق ومراعاة شعور الآخر، وقد نشأ المصطلح بشكل عام في إطار عملية وضع قواعد السلوك الضروري عند المُجتمعات المُتحضرة، أو عند الطبقة الراقية في هذه المجتمعات، ثُم تطور استخدام المُصطلح ليُشير إلى مجموعة القواعد التي تضبط سلوك مجموعات من العاملين الذين يكون للمُجاملة والذوق المُتبادل دور مُهم في عملهم.

السفير Ambassador

هو الموظف الدبلوماسي الأعلى الذي يترأس سفارة بلاده في الخارج لتمثيلها وتسيير مصالحها في الدولة الموفد لها، وتتمثل مهام السفير الأساسية في رعاية مصالح دولته وحمايتها وخدمة رعايا دولته المُقيمين، أو المتواجدين على أرض هذه الدولة والمساهمة في دعم علاقة دولته بالدولة الموفد لها.

السفارة Embassy

هي المكان أو المقر الذي تُمارس فيه البعثة الدبلوماسية مهامها وتسيير مصالح دولتها وخدمة رعايا دولتهم، وتُعتبر السفارة امتداداً لأرض الدولة التي تُمثلها السفارة، وإنها جزء من إقليم الدولة.

القُنصل Consul

هو الشخص المُكلف بإجراء الوظائف القُنصلية والإشراف على تسيير العلاقات القُنصلية والمُعاملات القضائية والاقتصادية والتجارية وغيرها من الأعمال التي تدخل في نطاق

اختصاصاته.

كما أن البعثة القنصلية تشمل الأعضاء القنصليين وغير القنصليين، ولا يُشترط في القُنصل أن يكون دبلوماسيا باستثناء القنصل العام.

اللجوء السياسي Political Refugee

حق اللجوء السياسي يكفل لكل شخص ينتابه خوف أكيد بتعرضه للاضطهاد إلى بلد يستشعر فيه الأمان. واللاجئ السياسي (Asylum Seeker)؛ هو الشخص الذي هاجر أو أبُعد عن موطنه الأصلي: إما بسبب التخويف أو الاضطهاد لأسباب سياسية أو عُنصرية أو مذهبية إلى دولة أخرى طلباً للحماية والعيش لحرمانه من العودة لموطنه.

المُلحق العسكري

المُلحق العسكري هو المُمثل العسكري لدى دولة ذات سيادة لدى دولة أخرى صديقة، وتكون بينهما علاقات دبلوماسية مُحترمة متبادلة، وتعاون في المجالات المُختلفة، بما فيها التعاون العسكري. ومُصطلح "الملحق العسكري" ليس هو السائد في هذا المجال، ففي بعض الدول يُستبدل به "الملحق الحربي" أو "مُلحق الدفاع" Defense Attache تبعاً لاسم الوزارة المنوط بها المهام العسكرية في دولة المُلحق.

الملحق العسكري هو مُمثل وزير الدفاع لدولته في الدولة المُعتمد لديها، وهو المسئول الرئيسي الذي يُنفذ المهام العسكرية المُكلف بها من دولته لتحقيق التعاون مع الدولة المُعتمد لديها، وهو مُمثل العسكرية في دولته أمام البعثات الدبلوماسية الأخرى في الدولة التي يعتمد لديها، وهو عضو رئيسي في سفارة دولته وتخضع مهامه لاتفاقيات سياسية وعسكرية يحكمها القانون الدولي وتنص عليها اتفاقية فيينا المُنظمة لحقوق وواجبات البعثات الدبلوماسية والحصانات التي يتمتع بها الدبلوماسيون والموقعة في 18 أبريل عام 1961 م.

يرأس الملحق العسكري مجموعة من الأفراد العسكريين والمدنيين الذين تتكون منهم الملحقية العسكرية، وينسق لهم المهام في مجال العمل الداخلي للملحقية كما يُنسق مهام الملحقية بالكامل مع مهام سفارة دولته.

قد يكون مقر الملحقية العسكرية داخل مبنى السفارة أو في مكان مُنفصل خارجها، ولكنه في جميع الأحوال وأياً كان موقعها فإنها ترفع علم دولتها، وتتمتع بجميع الحصانات الدبلوماسية، والتي حددتها اتفاقية فيينا بهذا الشأن بما في ذلك تولي الدولة المُضيفة مسؤولية الحراسة والتأمين.

والتمثيل العسكري بين الدول لا يقتصر على صورة المُلحق العسكري وحده، بل قد تتعدد صوره طبقاً لاعتبارات مُختلفة تُنظمها المعاهدات الدولية، والسوابق المعمول بها في العُرف الدولي لتنظيم العلاقات الدبلوماسية بين الدول.

الملحقية العسكرية

هي الصورة الرئيسية للتمثيل العسكري بين دولتين مُستقلتين، وبينهما تعاون في المجال العسكري بشتى صوره، وتنشأ عندما يكون التمثيل الدبلوماسي بين الدولتين كاملاً ومُستقراً مع وجود رغبة في تنمية التعاون والحرص على إقامة علاقات طبيعية في عدة مجالات ومنها المجال العسكري.

تكون الملحقية في هذه الحالة هي إحدى المكاتب الرئيسية ضمن سفارة الدولة، ولا يشترط أن يكون مقرها في مبنى السفارة نفسه، فقد تُقام في مبنى مُنفصل ويُرفع عليها علم الدولة، وتتمتع بالحصانات الدبلوماسية المُقررة لمبنى السفارة، إلى جانب تنسيق العمل بينهما وبين السفارة طبقاً للأسلوب الذي يتفق عليه بين سفارة الدولة والمُلحق العسكري.

قد يُطلق على الملحقية أسماء أخرى مثل (ملحقية الدفاع، وملحقية الحربية) وذلك طبقا لاسم الوزارة التابعة لها الملحقية في دولتها، وإن كان أشهر الأسماء هو (الملحقية العسكرية).

والملحق العسكري هو الرئيس المُباشر للملحقية العسكرية، ويرأس مجموعة عاملين بها من ضباط ومدنيين وعسكريين، وهو الشخص الاعتباري الأول، المسئول عن التمثيل العسكري بين دولته، والدولة المُقام بها الملحقية، والمسئول عن تنفيذ المهام العسكرية المُكلف بها من دولته، بهدف التنسيق وتحقيق تعاون في المجال العسكري بين دولته والدولة الأخرى.

البروتوكول الدبلوماسي يُحدد أقدمية المُلحق العسكري ضمن أعضاء السفارة (طبقاً لحجمها، وعدد العاملين به) وهو غالباً الرجل الثاني أو الثالث في السفارة، ولكنه لا ينوب عن

السفير في المهام السياسية، بل يترك مجال العمل في هذا الاتجاه للدبلوماسيين، ولكن البروتوكول يتحدد في الحفاظ على الأقدميات وحضور الاحتفالات والمراسم الرسمية، وبوجه عام فإن البروتوكول يُحدد الأقدميات كالتالي:

إذا كان المُلحق برتبة لواء، يكون بدرجة سفير، ولكن أحدث من السفير المُعين من وزارة الخارجية ويرأس السفارة.

أ - إذا كان برتبة عميد يكون بدرجة وزير مفوض.

ب - إذا كان برتبة عقيد/ مُقدم، يكون بدرجة مُستشار.

ج - كما تتعادل أقدميات الضباط العاملين في الملحقيات كالأتي:

1 - رتبة رائد تعادل درجة سكرتير أول.

2 - رتبة نقيب تعادل درجة سكرتير ثان.

3 - رتبة ملازم أول تعادل درجة سكرتير ثالث.

4 - رتبة مُلازم تعادل درجة مُلحق.

اتفاقية Convention Agreement

الاتفاقية هي اتفاق بين دولتين أو بين عدد من الدول يتم عقده في مجال مُعين وتترتب عليه نتائج قانونية، ويرى بعض الخُبراء أن اسم (اتفاقية) يقتصر على الشئون غير السياسية والمسائل الحيوية المهمة، وفي هذه الحالة يُفضلون استخدام اسم (مُعاهدة) إلا أن الفرق بين المُعاهدة والاتفاقية لا يُؤدي إلى أي نتائج أو فروق..

ومن المسائل التي تُنظمها الاتفاقيات الدولية: الشئون الاقتصادية والعسكرية والثقافية وغيرها، كتسليم المُجرمين أو تبادل الأساتذة والعُلماء أو دفع الديون والتعويضات.

كما يُمكن أن نُعرف الاتفاقية بأنها صك دولي ينشئ التزامات حقوقية، أو سياسية أو عسكرية أو اقتصادية أو مالية أو ثقافية تُوافق عليها الدولتان عقب المُفاوضات التي تجري بينهما،

ويوقع الطرفان عليها وتُعد الاتفاقية أقل شأناً من المُعاهدة.

قواعد الأسبقية

تُحترم قواعد الأسبقية في المُناسبات الرسمية؛ وهي لا نيابة فيها؛ بمعنى أن من ينوب عن شخصية لها أسبقية مُحددة لا يحل محل من ينوب عنه، وإنما يوضع في أسبقيته هو شخصياً، ولكن يجوز التنازل عن الأسبقية. وأهم صورها أن يتنازل السفير لوزير خارجية الزائر للبلد المُضيف لتصدر الحفل بصفته الداعي؛ إلا إذا كان الوزير هو ضيف الشرف؛ فيجلس على الموائد في مواجهة الداعي.

ويحكم قواعد الأسبقية - عادة - إما الأبجدية لدول الشخصيات، أو التناوب لأسماء هذه الدول، أو القُرعة مثل القرعة السنوية التي يتم بها اختيار الدولة التي تتصدر ترتيب الدول خلال دورة الجمعية العامة للأمم المتحدة.

أسبقية رؤساء الدول والوزراء وكبار الموظفين

بُذلت جهود كبيرة لوضع قواعد تحديد أسبقية الدول ورؤسائها في المناسبات الرسمية التي تجمع بين أكثر من واحد منهم؛ فقد مضى الزمن الذي كان فيه النظام الملكي يتقدم على النظام الجمهوري، أو يُقدم رئيس الدولة الأكثر سكاناً أو مساحة، أو سبقاً في المجالات العلمية والحضارية والعسكرية والثقافية أو الجهود الإنسانية كالوساطات الدولية وغيرها. كما لم يعد هناك دلالة لكون الدولة مُستقلة قبل غيرها. وأصبحت قاعدة المساواة بين الدول المُستقلة هي التي تحكم الأسبقيات، وتُحدد الأسبقية بين رؤساء الدول (حالياً) على أساس أسبقية الرئيس في الحُكم للملوك، وتولي الرئاسة للرؤساء، ويتقدم عادة رئيس الدولة الضيف على رئيس الدولة المضيف. وتحتفظ أدراج المراسم بسجل يوضح أقدميات الملوك والحُكام والرؤساء.

وتتحدد أسبقية الوزراء وفق عدد من المبادئ حسب أعراف كل دولة، مثل قِدَم الوزير في تشكيل الوزارة. ويتقدم وزراء الحكومة المركزية على وزراء الولايات في الدول الاتحادية مثل الولايات المتحدة؛ حيث يتقدم وزراء الحكومة الفيدرالية على زملائهم الوزراء في حكومات الولايات المكونة للدول المركبة.

وقد يُرتب الوزراء حسب أهمية وزاراتهم، مثل وزارات الخارجية والدفاع وغيرها.

وتختلف تقاليد الدول في ترتيب أسبقيات الوزراء فيما بينهم؛ ففي لبنان وفرنسا مثلاً يتصدر القائمة وزير العدل فالخارجية فالداخلية فالمالية فالدفاع وهكذا. وفى الولايات المُتحدة يُرتب الوزراء: العدل ثم الخارجية ثم الخزانة ثم الدفاع ثم النائب العام... إلخ، وتحتفظ كل دولة بنظام خاص بأسبقيات المسئولين فيها إذا اجتمعوا في الحفلات الرسمية سواء كانوا من القوات المُسلحة أو الوزراء أو رجال الدين أو مُحافظ العاصمة، وهكذا.

ويأتي المسئولون بالمعاش بعد نُظرائهم في الخدمة، وقد جرت العادة بأن يحتفظ الرئيس ورئيس الحكومة والوزير والسفير بألقابهم نفسها، ولكن يجب أن يكتبوا على بطاقاتهم وصف "السابق" مثل وزير سابق أو سفير سابق أو لواء مُتقاعد، وذلك لا يمنع من مُخاطبتهم بلقبهم مثل السيد الوزير - السيد السفير - السيد اللواء.

أسبقية الهيئة الدبلوماسية

استقرت قواعد الأسبقية بين أعضاء الهيئة الدبلوماسية، بعد تطورات طويلة أصبح مراعاتها واجباً والتزاماً من جانب الدولة المُضيفة. وقد استقرت قواعد الأسبقية التي تُراعى دون تمييز في مُحيط الوظيفة الدبلوماسية؛ فرئيس البعثة الدبلوماسية بمرتبة سفير، أو قاصد رسولي، تتحدد أسبقيته في الدولة المُضيفة من تاريخ وصوله لتلك الدولة، وعلى هذا الأساس كذلك يجب أن تتحدد أسبقيته في تقديم أوراق اعتماده التي يبدأ بها ممارسة وظيفته رسمياً في الدولة المُستقبلة، وهى المعيار الرسمي للأسبقية. ونظراً لما قد تقوم به الدولة المستقبلة من تقديم أو تأخير في أسبقيات السفراء في تقديم أوراق اعتمادهم أحياناً رداً على موقف دولة السفير؛ فقد جرت العادة أن يكون تاريخ أو ساعة الوصول هي أساس الأسبقية؛ وبها كذلك يبدأ تمتع السفير بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية.

تؤدي هذه الأسبقية إلى ترتيب أسبقية زوجات السفراء وفق أقدمية أزواجهن، وإلى تحديد عميد الهيئة الدبلوماسية الذي يكون عادة أقدم السفراء في العاصمة من حيث أسبقية وجوده فيها، ما لم يقم مانع سياسي من ذلك مثل أن يكون السفير مُمثلاً لدولة لا تعترف بها دول كثيرة أخرى، مثلما هو الحال الآن بين إسرائيل والدول العربية، أو أن تكون شخصية السفير محل جدل في نظر الدولة المُضيفة.

وإذا كانت زوجات السُفراء يتمتعن بأسبقية أزواجهن؛ فإن أزواج السفيرات لا يتمتعون بأسبقياتهن، وإنما يأتي زوج السفيرة بعد الوزراء المُفوضين.. أما داخل السفارة فيأتي الزوج عقب الشخص الثاني في السفارة.

ويحتفظ السفراء بأقدمياتهم حتى لو قدموا أوراق اعتماد جديدة نتيجة تغير نظام الحكم في الدولتين المرسلة والمُستقبلة، أو وفاة البابا، أو حل محله بابا جديد، أو استُدعي السفير إلى بلده لمدة طويلة لأسباب سياسية.

أما أسبقية الوزراء المُفوضين - بوصفهم رؤساء بعثات - فتتحدد من تاريخ تقديم أوراق الاعتماد، أو تاريخ تسليم صورة هذه الأوراق إلى وزير الخارجية.

وكذلك الحال بالنسبة للقائم بالأعمال الأصلي - أيا كانت درجته الدبلوماسية. أما الأسبقية بين القائم بالأعمال الأصلي والقائم بالأعمال بالنيابة؛ فيقدم الأصلي على القائم بالنيابة. أما الأسبقية بين القائمين بالأعمال بالنيابة؛ فتتحدد على أساس أن القائم بالأعمال في سفارة يسبق القائم بالأعمال في مفوضية، كما تتحدد على أساس الدرجة الدبلوماسية للقائم بالأعمال (وزير مفوض أو مُستشار)؛ ثُم على أساس تاريخ إخطار وزارة الخارجية بتولي القائم بالأعمال رئاسة البعثة بالإنابة.

أسبقية الملحق العسكري

أما الأقدمية بين المُلحقين العسكريين؛ فتتحدد على أساس درجاتهم العسكرية (لواء/ عميد/ عقيد... إلخ) وتاريخ مباشرتهم العمل في الدولة المُضيفة؛ إذا تساوت الرتبة. وفى داخل البعثة يتقدم العضو الدبلوماسي - مهما دنت درجته - على المُلحق العسكري وكل مكاتب التمثيل الأخرى مهما علت درجات رؤساء هذه المكاتب.

أسبقية البعثات الدبلوماسية ورؤساء البعثات الدبلوماسية

تتحدد الأسبقية بين البعثات الخاصة التي توفد على كل المستويات في المناسبات المُختلفة: للتهاني أو التعازي أو غيرها، على أساس تقدم البعثة التي يرأسها رئيس دولة، ثُم رئيس وزراء، ثُم وزير، ثُم سفير. ويتقدم رؤساء البعثات الخاصة عموماً على السفراء المُعتمدين في الدولة المُستقبلة؛ بينما يتقدم رؤساء بعثات الشرف على رؤساء البعثات الخاصة المُكلفة بمهام سياسية.

أمّا الأسبقية بين رؤساء البعثات القُنصلية؛ فالقاعدة هي أن القنصل الأصلي يتقدم القنصل الفخري، والقنصل العام يتقدم درجات القناصل الأخرى. ويأتي القنصل العام عادة بعد السفير التابع له؛ لأن السفير هو المُمثل الرئيسي لدولته سياسياً لدى الدولة المستقبلة. وفى المحافظات يجلس القناصل العامون يمين المُحافظ، وبقية مسئولي الدولة الأقل شأنا على يساره. وتتحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية الأصليين لا الفخريين من تاريخ مباشرتهم لمهامهم؛ أي مُنذ تسلم إجازة ممارسة الأعمال القنصلية.

معلوم أن القنصل الفخري يُعين من بين أبناء الدولة المُرسلة، أو من بين مواطني الدولة المستقبلة - ممن يتمتعون بالسّمعة الطيبة وحُسن السيرة - ويُشترط ألا يكون للدولة المُرسلة بعثة دبلوماسية أو قنصلية في الدولة المُستقبلة، ولا يكون القنصل الفخري من موظفي الحكومة، أو من أعضاء المجالس النيابية. وإذا كانت الدولة المرسلة هي التي تحدد اختصاصات القنصل الفخري؛ فإن الدولة المستقبلة هي التي توافق على تعيينه، وتمنحه إجازة ممارسة أعماله القنصلية، كما إنها هي التي يُمكنها أن تسحب هذه الإجازة وتلغي هذا التعيين؛ إذا تخلَّف شرط من شروط هذا التعيين.

طبق الطعام الرئيسي

يوضع الطبق الرئيسي في منتصف الأدوات الأخرى، وفي مواجهة كرسي الضيف.

يُوضع طبق الزبد بعد الشوكة وإلى الأمام منها على اليسار.

كوب الماء أو العصائر بجانب طبق الزبد إلى اليمين بالترتيب حسب الحجم.

الشوكة على الناحية اليسرى من الطبق الرئيسي، ويكون ترتيبها كالتالي:

1 - شوكة السلطة بجانب الطبق مباشرة إذا قدمت مع الأكل أو بعده، ولكن إذا قدمت أولاً قبل أي شيء آخر توضع على يسار الشوكة الرئيسية (شوكة اللحوم).

2 - شوكة اللحوم بعد شوكة السلطة أي إلى اليسار منها.

3 - شوكة السمك بعد شوكة اللحم (إلي اليسار منها)، ولكن إذا تم استخدامها أولاً توضع بعيداً عن الشوك الأخرى.

توضع السكاكين إلى اليمين من الطبق الرئيسي كما يلي:

1 - سكين السلطة بجانب طبق الطعام الرئيسي مباشرة إذا قدمت السلطة مع الأكل أو بعده (كما في حالة الشوك)، ولكن إذا قدمت أولاً توضع على اليمين من سكين اللحم.

2 - توضع سكين اللحم بعد سكين السلطة (إلى اليمين منها).

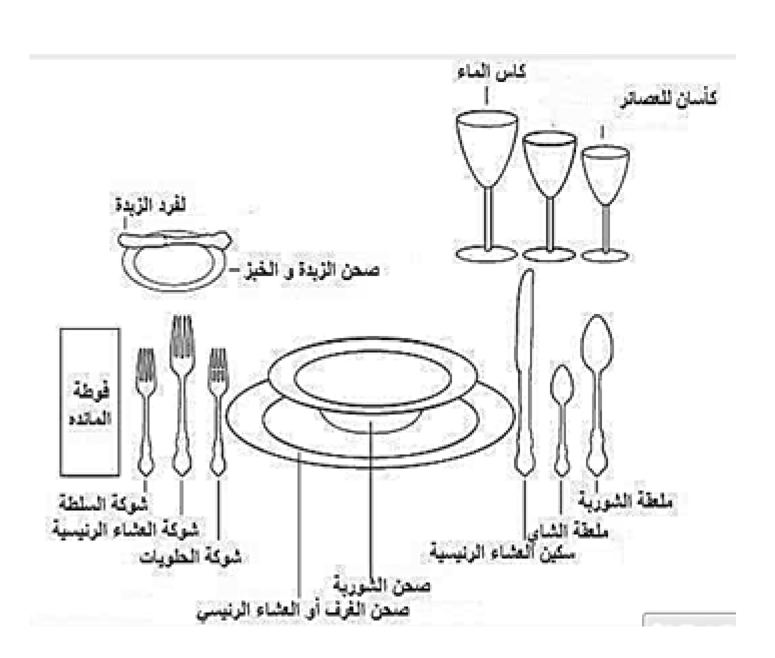
3 - سكين السمك بعد سكين اللحم (إلى اليمين منها).

4 - سكين الزبد توضع فوق طبق الزبد مباشرة.

5 - توضع ملعقة الحساء/ الفاكهة بعد السكاكين (إلى اليمين منها) أما شوكة المحار فتوضع بعد الملاعق (وذلك عند تقديمه فقط) وهذه هي الشوكة الوحيدة التي توضع على اليمين.

6 - فوطة الطعام فوق الطبق الرئيسي.

7 - وضع الشموع أو أية إضاءة خافتة أخرى.



آداب المـــــائدة

آداب المجاملة وفن الإتيكيت هي قواعد غنية وثرية لا تترك مجالاً إلا وتطرقت إليه؛ فهي قواعد تحكم جميع تعاملاتنا وسلوكنا لكي ترتقي بحياة الشخص والتي تنعكس بالطبع على صحته وجودة حياته.. وستسأل ما هي أهمية هذه القواعد؟ وما مدى تأثيرها على صحة الإنسان؟ فنحب أن نوضح بأن لها علاقة، وإن كانت غير مُباشرة بسلامته وصحته من الناحية النفسية التي هي أساس لكثير من الاضطرابات، والمشاكل الجُسمانية فإن صحت يصح معها البدن بأكمله؛ لأنك من خلال هذه الآداب والسلوك ترتقي بتعاملاتك، وتبعد الضغوط عن نفسك وعن غيرك بالأسلوب المُهذب اللطيف.

ماذا تفعل إذا تعرضت للشرقة؟

لا يوجد أحد منا لا يتعرض للشرقة أثناء الحديث أو أثناء تناول الطعام، أو حتى أثناء شُرب كوب الماء؛ فما العمل إذا كُنت مدعوا لتناول الغذاء (أو العشاء) الرسمي أو مع بعض الأصدقاء، وكُنت في كامل أناقتك وتتصرف بمنتهى الإتيكيت وتعثرت فيه بسبب الشرقة اللعينة؟

1 - شُرب كمية قليلة من الماء على الفور.

2 - إذا لم ينجح ذلك؛ سيأتي السُعال كوسيلة فعالة في إنقاذك من هذا الموقف، وإن كان بالحل الأفضل من الماء وسابقاً عليه.

3 - إخراج الطعام من الفم إلى اليد ثم إلى حافة الطبق المُتاح أمامكَ.

4 - إذا استمر السُعال لفترة فعليك بالاستئذان من على المائدة حتى لا تزعج الآخرين ثم العودة بعد الانتهاء.

5 - أما إذا شعرت بأنك لا تستطيع الكلام أو أخذ النفس الطبيعي فترك المائدة لن يكون في صالحك لأنك تُعانى من علامات شرقة حقيقية، وتحتاج إلى الإسعافات الأولية ممن حولك على الفور؛ ولا تلتفت إلى قواعد الإتيكيت وما ينبغي عليك فعله فالمهم أن تنقذ حياتك؛ ولا للإتيكيت تماماً في هذه الحالة.

إذا انتابتك نوبة عطس أو سعال

إذا كُنت تُعاني من نزلة برد أو أنفلونزا هل ستعتذر عن حضور دعوة تناول الغذاء (أو العشاء) مع الأصدقاء، أظن لن تفعلها ولن يفعلها أي شخص منا. حسناً لكن هل تعي أنك مُعرض لنوبات من العطس والسُعال والرشح. فماذا ستفعل آنذاك؟

أولاً: عليك بتغطية الأنف والفم بمنديل، وإن لم يكن لديك واحداً فلا مانع من استخدام فوطة المائدة، والحل الثالث استخدم الأيدي، وليس من الضروري أن تترك المائدة.

ثانياً: إذا استمر العطس والسُعال؛ فعليك بالاستئذان بعيداً عن المائدة حتى تنتهي هذه النوبة.

ثالثاً: والاستئذان ليس فقط إذا استمرت النوبة لفترة من الزمن، وإنما إذا لم يكن لديك مناديل للأنف في حالة الرشح، ولا تستخدم فوطة المائدة مُطلقا لهذا الغرض، والأفضل عدم ذهابك لكي تُجنب الآخرين مشاكل العدوى.

كيف تأكل؟

إن التعامل مع الطعام والشراب له قواعد تحكمه، وعندما يتم دعوتك للطعام في أحد المطاعم الراقية أو في منزل صديق، قد تواجهك بعض الأزمات في طريقة تناولك للطعام، وبخاصة الأصناف "المُعقدة" ويصيبك الحرج؛ لا تقلق من ذلك فسوف نساعدك حتى تتغلب على ذلك.

أمثلة لبعض أصناف الأكل المعقدة

أولاً: البيتزا: -

إذا لم تُقطع البيتزا وتُقدم لك على هيئة شرائح؛ فقم أنت بتقطيعها لشرائح مُتساوية بالسكين، وعندما تكون ساخنة فيتم تناولها بالشوكة



والسكين، ومن المقبول أيضاً أن تُمسك كُل شريحة وتتناولها بيدك (بدون الشوكة والسكينة).

ثانياً: البطاطس بكافة أنواعها: -

1 - البطاطس المحمرة (فرنش فرايز) إما أن تُقدم لك كطبق مُنفصل، أو أن تأخذ الكمية المُناسبة المُقدمة أمامك على المائدة بواسطة الشوكة، ثُم تُقطع لأجزاء صغيرة وتأكلها باستخدام

الشوكة.

2 - البطاطس (المطهية) يُمكنك أخذ الكمية المُناسبة بواسطة الشوكة الكبيرة المُقدمة معها، ثُم تُوضع في الطبق، وتُقطع لأجزاء صغيرة مع إضافة التوابل لها.

3 - البطاطس المهروسة (البيوريه) تُؤخذ الكمية بواسطة ملعقة المائدة الصغيرة.



ثالثاً: شيش الكباب:-

امسك الخلة المُثبت عليها الكباب بيد، واستخدم الشوكة باليد الأخرى وذلك لإنزال قطع الكباب للطبق عن طريق الضغط على القطع من أعلى، وبعد أن يتم الانتهاء من ذلك ضع الكباب في جانب واحد من الطبق، ويتم تقطيع كُل قطعة عند تناولها بالسكين والشوكة.

رابعاً: المكرونة الإسباجتي:-

تبدو صعبة في تناولها، لكنه على العكس تماماً؛ ويتم ذلك عن طريق الشوكة بالطبع، وتكون الملعقة هي المعيار في تحديد الكمية التي ستتناولها بالشوكة بحيث لا يتم الإكثار في نفس الوقت من الكمية؛ حيث تُوضع الشوكة بالمكرونة، ثُم حاول لف المكرونة حول الشوكة.. كما أنه من المقبول أيضاً استخدام الشوكة في تقطيع شرائط المكرونة إلى أجزاء مُعتدلة يستطيع الشخص تناولها بدون أية مشاكل أو صعوبات. وأيضاً تُستخدم ملعقة المائدة الصغيرة في تقديم أنواع الصلصة المُختلفة الخاصة بالمكرونة.

آداب وإتيكيت عشاء العمل

إذا كان تناول الغذاء مع رئيس العمل أو مع أحد العُملاء المهمين هو توطيد لعلاقات العمل والعلاقات الاجتماعية في الوقت ذاته؛ فدعوة عشاء العمل تُعطي المزيد من الخصوصية والاهتمام لهذا العميل، وقد تكون بالخيار الأفضل في التوقيت بعد التخلص من عناء يوم عمل شاق على الرغم من مناقشة بعض أمور العمل أثنائه.



أولاً: الإعداد لعشاء العمل: -

هُناك بعض الخطوات الأساسية التي ينبغي اتباعها لنجاح اجتماعات العمل في أي مكان حتى ولو على مائدة الطعام المنزلية؛ فإذا كنت المضيف (أو المُضيفة) فعليك باختيار المطعم الذي يُلائم الاجتماع ويكون مناسباً له؛ فمثلاً المناخ المُزعج والمليء بالضوضاء لن يكون مُلائماً كما أنه سيترك انطباعاً غير جيد عند عميلك؛ فاختر المكان الذي به إضاءة مُناسبة وهادئ لإدارة مُناقشة ناجحة، وبمجرد أن تجد مكانا بمثل هذه المواصفات احرص عليه دائماً بعقد مُناقشات العمل هُناك، وتوطيد العلاقة مع القائمين على الخدمة هُناك سيُسهل من دورك بنسبة 50 % في اختيار الأطباق المُلائمة والخدمة الممتازة، ويتم الحجز مُسبقاً قبل الذهاب مع العميل (أو العُملاء) ويكون باسمك أو باسم شركتك.

ثانياً: توقيت الوصول:-

لابد من انتظار العميل أو العملاء في ردهة المطعم أو المكان المخصص للانتظار ولا يكون ذلك على المائدة إلا إذا كانت هُناك ترتيبات أخرى، أما عن طول المُدة لانتظارك في حالة تأخر

المدعوين توجد العديد من الآراء فالبعض يحددها بـ 15 دقيقة، والبعض الآخر يُعطي فترة سماح أطول بخمس دقائق لتصبح 20 دقيقة وبعدها إما أن تقرر المغادرة أو بطلب الطعام لنفسك لأن الوقت من ذهب، وإذا كان الضيف لديه عُذر مقبول فيُمكنك ترتيب ميعاد آخر، وإلا فشطب هذا العميل من قائمة أعمالك، وببداية وصول الضيوف لا تطلب الطعام أو الشراب إلا عند مجيء المدعوين بأكملهم باستثناء الماء.

الجلوس:

ترتيب أماكن الجلوس يتم على النحو التالي:

1 - في حالة وجود الجرسون (النادل):

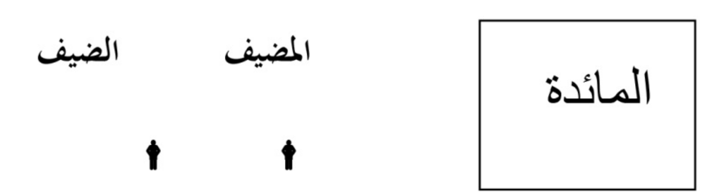
عندما تجلس مع الضيف في أماكن الانتظار حتى تنتقل إلى المائدة التي ستتناولان عليها الطعام يراعى إن كنت أنت المضيف أن يكون مكان تواجدك بالقرب من النادل (الجرسون)، والمائدة وذلك كي تتحدث مع النادل بحرية، وأيضاً كي تتأكد من أن كل شيء علي ما يرام، وكما بالرسم يجب أن تكون جلستك أن وضيفك.

المائدة

النادل الضيف المضيف

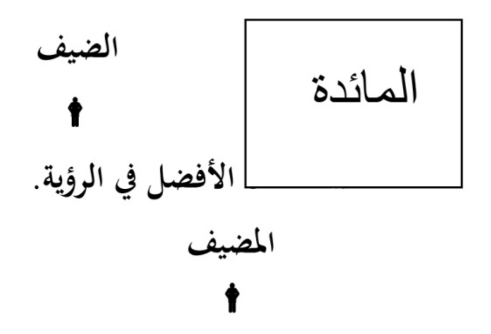
2 - في حالة عدم وجود النادل:

وفي حالة عدم وجود النادل أي تكون هذه الدعوة في المنزل، أو في أي مكان آخر ولا وفي حالة عدم وجود النادل أي تكون هذه الدعوة في المنزل، أو في أي مكان آخر ولا وفي حالة عدم وجود النادل أي تكون هذه الدعوة في المنزل، أو في أي مكان آخر ولا يوجد به جرسون أو نادل فيجب أن تجلس أنت إذا كنت المضيف بجوار المائدة، أما ضيفك فيكون بجوارك وبعيداً عن المائدة، وذلك كي تطلع على محتويات المائدة باستمرار لتتأكد من أن كل شيء على ما يرام أو أن تكون قريباً من المائدة إذا كنت أنت من سيعدها بنفسه كي لا يستغرق ذلك وقتاً طويلا.



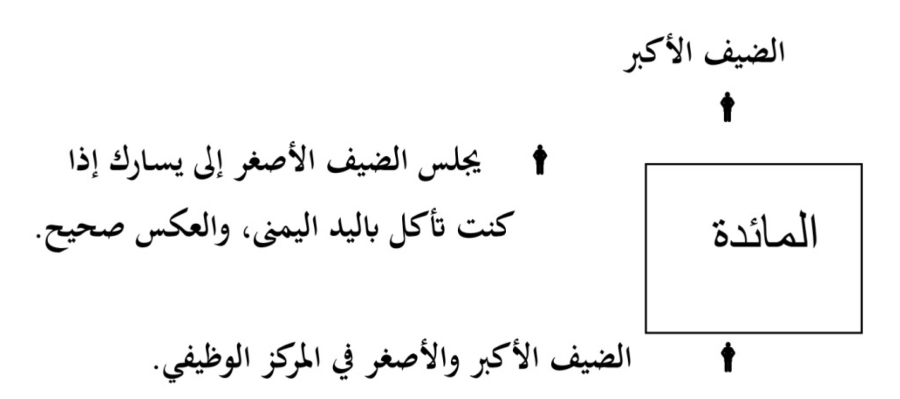
3 - إذا كُنت المضيف؛ عليك بإعطاء الضيف المكان الأفضل في الرؤية:

أ - إذا كان يوجد ضيف واحد:



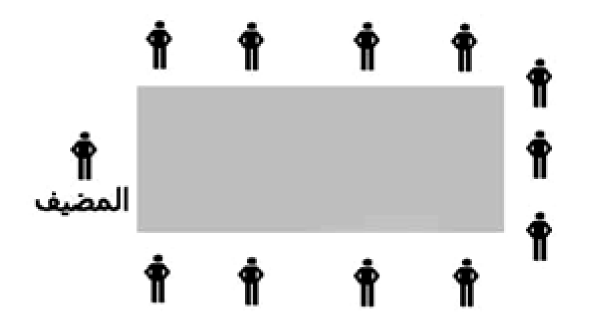
ب - إذا كان هناك أكثر من واحد (اثنان):

الضيف الأكبر والأصغر في المركز الوظيفي:-

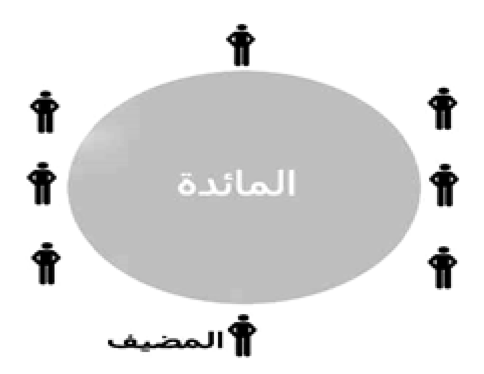


4 - إذا كان هناك أكثر من ضيفين يُتبع التالي في أماكن الجلوس:

أ: المائدة المُستطيلة: -



ب: المائدة المستديرة: -



ملحوظة:-

المُضيف دائماً هو الذي يُحدد طريقة الجلوس ويُرشد إليها الغير؛ وذلك كي يعكس مدى تحمله للمسئولية، وإذا أردت ترك المقعد أو الرجوع إليه يتم ذلك من الجانب الأيمن لمقعدك، أما عن الحقيبة فتكون بجانب قدمك وبعيداً عن حركة الجرسونات.

ترتيب أدوات المائدة:-

أولاً: مائدة العشاء الرسمية تكون مليئة بالعديد من الأدوات التي قد تؤدي إلى الارتباك لعدم معرفة أغراض استخدامها، وإليك تعريف بهذه الأدوات كما يلي:

1 - الفوطة (إلى اليسار من الشوك).

2 - شوكة السمك (أول شوكة من اليسار للخارج).

3 - شوكة الطبق الرئيسي (تلي شوكة السمك وفى المنتصف بين شوكة السمك والسلطة)

4 - شوكة السلطة (بجانب الطبق الرئيسي).

5 - طبق الحساء (فوق الطبق الرئيسي).

6 - طبق الوجبة الرئيسية (في المنتصف أمام الشخص الجالس).

7 - سكين الطبق الرئيسي (بجانب الطبق الرئيسي مباشرة).

8 - سكين السمك (في المُنتصف بين السكين الأساسي وملعقة الحساء).

9 - ملعقة الحساء (إلى اليمين من سكين السمك).

10 - طبق الخُبز والزبد (أمام الفوطة إلى اليسار).

11 - سكين الزُبد (فوق طبق الزُبد).

12 - ملعقة الحلو وشوكة الكيك (أمام الطبق الرئيسي، والملعقة للخارج والشوكة للداخل).

13- كأس الماء (أمام ملعقة الحساء؛ والسكاكين).

وبما أنه من غير العملي اصطحاب هذه الصورة معك في كُل عشاء فعليك تذكر النصائح التالية والتي ستجدها مُفيدة للغاية:-

1 - البدء في تناول طعامك بالأدوات التي توجد في الخارج أولاً ثم للداخل.

2 - لإعداد المائدة وحفظ ترتيب أدواتها؛ فستجد أن كلمة يسار "Left" باللغة الإنجليزية تتكون من أربعة حروف مثل كلمة شوكة "Fork" فلتقع على اليسار لتوافقهما في نفس عدد الأحرف، أما اليمين Right" فهي مكونة من خمسة أحرف مثل السكين "Knife" والملعقة "Spoon" فلتقع على نفس الجانب، وهذه قاعدة لن تنساها مطلقاً.

3 - الفوطة: وضع الفوطة على الحجر (الفخذين) بمجرد الجلوس وفردها كلية، أما إذا كانت كبيرة فعليك بثنيها من المنتصف، وعلى الضيوف الانتظار حتى رؤية المضيف عمل ذلك للبدء بعده.

طلب الطعام:-

كُل شيء جاهز الآن: المائدة والضيوف؛ فالخطوة التي تلي ذلك هي طلب الطعام الذي وجهت الدعوة من أجل تناوله. هل توجد قواعد إرشادية تتبع عند طلب الطعام؟ ما الذي لا ينبغي طلبه؟ وهل تختلف نوعية الطعام عن كونك مُضيفاً وليس ضيفاً؟

أسلم شيء لعدم الوقوع في حيرة - لأنه من المُمكن أن يكون المطعم الذي وقع اختيارك عليه لا يُقدم الأصناف التي تُحبها وترغب فيها - هو زيارة المطعم قبل دعوة العشاء للاستفسار عن القائمة، واختيار ما يروق لك في الذوق والثمن أيضاً، أو بطلب المطعم من خلال التليفون أثناء الحجز ومعرفة الأصناف التي يُقدمها.

والمرحلة التالية في طلب الطعام وأنت جالس الآن مع الضيوف على المائدة سواء أكانت مستديرة أو مُستطيلة أو مُربعة اترك للضيوف حرية الاختيار أولاً من خلال إلقاء نظرة سريعة على أسعار الأطباق وتقديم بعض الاقتراحات غير الصريحة كقولك "طبق.. يُتقن صنعه هنا" لإعطائهم راحة في الاختيار.

وهناك ضرورة أخرى ينبغي أخذها في الاعتبار بطلب الطعام السهل في التناول؛ فالسمك والدجاج والمكرونة ليسوا ضمن قائمة المختارات؛ لأن كم الأطعمة ليس ضرورياً؛ فالكميات الكبيرة أمامك تُعطي إيحاءً بأنك جشع كما سيمتلئ فمك بالطعام لفترة أطول مما يمنعك من مناقشة أمور العمل وستفشل في المقابلة.

الحديث على مائدة الطعام:-

ليس الهدف من دعوة العشاء هو الطعام والأكل وإنما مناقشة أمور العمل؛ وتذكر دائماً أنك في هذا المكان من أجل غرض ما وليس لأنك الصحبة الوحيدة المتاحة أمام المدعوين لتناول الطعام معه، ومن الأفضل أن يكون الحديث قصيراً وعلى فترات وليس من المحبذ تركيز المناقشة مرة واحدة وإذا اضطررت لذلك يؤجل الحديث بعد الانتهاء من تناول الطبق الرئيسي، وإذا كان ضيفك يُريد اختبارك بمعرفة الجوانب الأخرى في شخصيتك فلا تُمانع وسيظهر ذلك من خلال إدارة النقاش في جوانب بعيدة عن العمل مثل الرياضة أو مجريات الحياة من حولك.. وعند التعرض لمقاطعة الحديث كيف تحرص على مداومته مثل قدوم الجرسون؟! فيتم من خلال استخدام

الإيماءات التي تدل على متابعة الموضوع؛ أما إذا أردت مقاطعته للاستئذان لدخول دورة المياه فعليك بعمل ذلك باهتمام من خلال الاتصال العيني، ولا بد وأن تتصف المحادثة بالحياد التام مع تجنب المجاملات لأنه قد يفهم منها العكس.

تقديم الطعام:-

1 - من المسموح فقط أن يُلامس رسغا يديك المائدة قبل تقديم الوجبة وأثناء تقديمها.

2 - من المقبول الاستناد على المائدة بكوعيك بين تقديم كل طبق والآخر وعند نهاية الوجبة.

3 - البدء في تناول الطبق بمجرد تقديمه وهو ساخناً، أما إذا كان بارداً فعليك بالانتظار حتى تقديم الأطباق للآخرين.

4 - الكريمة والسكر إذا استخدمت عبوة الكريمة فعليك بوضعها في الطبق المُقدمة عليه؛ أما السُكر فعلى طبق الفنجان.

5 - الخُبز والزُبد هما أول شيئين يُوضعان على مائدة الطعام؛ فإذا كانت سلة الخُبز أمامك فعليك بحملها وتمريرها للشخص الذي يجلس على يمينك لأخذ شريحة منها ثُم إلى الشخص الذي يجلس على يسارك.

6 - عندما تستخدم الزبد مع الخبز لا تدهن شريحة الخبز كلها مرة واحدة، لكن قطعها إلى أجزاء صغيرة وتُدهن كُل قطعة قبل تناولها مباشرة وقبل استخدام الزبد لا بد من وضع الطبق المخصص له أولاً أمامك وفيه القطعة التي ستأكلها.. وبمجرد الانتهاء يتم إرجاعه إلى مكانه المخصص على المائدة وتترك السكين (سكين الزبد) في وضع أفقي على الطبق.

7 - لا تحاول نثر فتات الخبز أمامك وإذا أردت المزيد منه عليك بطلب ذلك من المُضيف، ولا تحاول أخذ آخر قطعة أو قطعتين بل عليك الانتظار حتى إحضار المزيد منه.

8 - الحساء: لا تتناول الحساء وهو ساخن، ومن الأفضل التحدث مع الآخرين حتى يهدأ قليلاً؛ فلا تحاول "النفخ فيه أبداً" أو أن تضع مكعب ثلج فيه، ولا تضف الملح إليه قبل التذوق لأنه يُعطي انطباعاً بالمذاق غير اللذيذ.

9 - وعن طريقة احتسائه توضع الملعقة في الطبق وملئها بتحريكها في الاتجاه المضاد لك ثم رفعها وتقريبها من فمك ثم ارتشفها بهدوء، ويجب التركيز على عدم وضع كُل الملعقة في فمك.

إتيكيت المطاعم العالمية

قد يحدث لك في يوم من الأيام أن يدعوك أحد الأجانب إلى دعوة على مطعم أجنبي - مخالف للمطاعم التي تعرفها - وكما تعلم فإن لكل مطعم عاداته وتقاليده والتي تدخل نطاق قواعد الإتيكيت وفنون المجاملة؛ فكيف تتصرف إذا كانت دعوة عشاء أو غذاء العمل على مطعم فرنسي مثلاً أو صيني أو مكسيكي؟

قبل التطرق لعادات كُل مطعم على حدة فهناك آداب عامة ينبغي التزامها مع كُل واحد منهم:-

1 - إذا كُنت المضيف فلا تحاول طلب الأطعمة الغريبة التي يشتهر بها المطعم والتي قد لا تجد قبول عند الضيوف.

2 - إذا كُنت الضيف فلا تظهر استياءك أو سخريتك على طبق غريب مقدم لك.

3 - من المسموح والمقبول ارتشاف الحساء الساخن أو المكرونة محدثاً صوتاً لأنه دليل على إظهار إعجابك بمذاقها بالإضافة إلى أنها طريقة فعالة لتبريدهما.

4 - الأدوات الغريبة (العودان في المطعم اليابانى) في حالة عدم معرفتك باستخدامها يمكنك الاستعانة بالملعقة بدلاً منهما، وعند تركهما لا تضعهما على المائدة أو خارج إناء أو طبق الأرز لأن ذلك يحدث في حالات الوفاة والجنازات.

5 - ليس من اللياقة في شيء اقتسام ثمن الفاتورة لدفعها أو ترك البقشيش لأن المطعم يُضيف نسبة على الفاتورة مقابل الخدمة.

المطعم الأوروبي

1 - تجنب طلب طبق مشهي كبديل للطبق الرئيسي.

2 - عند تناول وجبة الإفطار ينبغي أن يكون ذلك بكميات قليلة.

3 - أما الغذاء فهو الوجبة الرئيسية هناك وتتكون من أربعة أطباق هي كما يلي: 1 - المكرونة. 2 - اللحم. 3 - السلطة. 4 - طبق الحلو.

4 - تناول المكرونة يكون بلفها على الشوكة ولا تحاول تقطيعها أبداً.

5 - استخدام السكين كعامل مساعد لالتقاط قطع السلطة بشوكتك.

6 - لا يوجد طبق للخبز على المائدة الأوروبية وإذا طلبته عليك بوضعه على مفرش المائدة.

7 - لا تُفاجأ بإضافة مزيد من الرسوم على فاتورة الحساب والتي تُدفع على فوط المائدة وعند تقديم الخُبز.

المطعم الأسترالي

1 - ستجده متنوعا ويقدم أطباقاً من كافة الدول الأخرى مثل المطبخ اليوناني أو اللبناني أو الصيني أو الهندي.. إلخ.

2 - عند دعوتك لتناول الشاي فإنما هي دعوة لتناول وجبة في المساء.

3 - يتم تناول الوجبات الخفيفة قبل الخلود للنوم كوجبة عشاء.

4 - وجبة المساء تبدأ مُبكراً عن باقي الدول بالساعة السادسة مساءً وليس الثامنة.

5 - اقتسام فاتورة الحساب ليس شيئاً منافياً لآداب الإتيكيت.

المطعم الصيني

للمطعم الصيني العديد من الطقوس الخاصة به، والتي يُفضل اتباعها أثناء ارتياد هذه النوعية من المطاعم؛ وذلك دليلاً على احترام المكان ومن فيه، ومن هذه الطقوس ما يلي:

1 - يُشبه المطعم الصيني إلى حد كبير المطعم الكوري أو الياباني، وفي بعض الأحيان تجد نفسك مضطراً للجلوس أمام موائد منخفضة؛ فعليك بخلع حذائك قبل الجلوس على الوسائد الكبيرة، وإذا لم تجد الوضع مريحاً اثني ركبتيك إما على الجانب الأيمن أو الأيسر ولا تفردهما تحت المائدة.

2 - عند وصول الحساء فلا تنسى ارتشافه بصوت عالٍ.

3 - تقديم الشاي على المائدة له طقوس مُقدسة تُتبع في الصين؛ فعند مجيئه لا بد وأن يقوم كل شخص في دوره بصبه في الفنجان الموجود أمامه.

4 - أما عن طقوس التقدير والاحترام لاحتسائه ترجع إلى أسرة الإمبراطور "كينج" عندما بدأ في زيارة أرضه متخفياً ثم قدم الشاي للإفصاح عن هويته وفي أثناء ذلك قامت الحاشية بتبجيل الإمبراطور بالجلوس على ركبة الأرجل أثناء قيامه بصب الشاي لهم.

5 - وعندما أحس الإمبراطور بتعب حاشيته من كثرة انحنائهم له شجعهم على نقر المائدة بثلاثة أصابع حيث يشير الإصبع الثاني للرأس المنحنية، أما الأول والثالث فيشيران إلى الأطراف؛ فلا تُصيبك الدهشة عندما تجلس في أحد المطاعم الصينية ووجدت هذا النقر على المائدة فهو إعراب عن الشُكر والإمتنان.

المطعم المكسيكي

1 - الشعب المكسيكي مرح بطبيعته والدعوات الرسمية التي توجه لتناول وجبة بعينها لا تتسم بطابع الرسمية ولكن يحتفل بها على أنها مُناسبة اجتماعية تطول مدتها؛ فإذا كان لديك جدول أعمال بعد هذه الدعوة فعلى مديرة مكتبك إلغاءها.

2 - يُفضل الشخص المكسيكي دعوات العشاء أكثر من دعوات الغذاء أي دعوات المساء والتي لا تبدأ قبل التاسعة مساءً ولا تنتهي قبل منتصف الليل.

3 - عليك بتجنب الخوض في حديث يتصل بأمور السياسة أو الدين.

4 - لا تحاول البدء في مناقشة أمور العمل إلا عندما يبدأ مضيفك المكسيكي في ذلك.

5 - المواضيع العامة للنقاش من الممكن أن تشتمل على الأمور الاقتصادية وأخبار العالم والرياضة وشئون الأسرة والتعارف المتبادل.

المطعم الكوري

1 - من أشهر سمات المطعم الكوري الشجار حول من يقوم بدفع الفاتورة.

إتيكيت فوطة المائدة

الفوطة هي إحدى أدوات المائدة، وهذا يعني أنه لا بد من وجود قواعد للذوق تحكم استخدامها مثل باقي الأدوات الأخرى، وإن كانت تختلف في طبيعة استخدامها ووظيفتها إلا أنها تقوم بدورها مُنذ بداية الوجبة حتى نهايتها.

كيف تستخدم فوطة المائدة:-

أولاً - متى وكيف يتم وضعها عند بداية تناول الطعام:-

1 - في الدعوات غير الرسمية، بمجرد أن تجلس على المائدة توضع الفوطة على الفخذين (الحجر).

2 - في الدعوات الرسمية، عليك بالانتظار حتى تضع المُضيفة الفوطة أولاً ثُم يعقبها الضيوف، وتُفرد طياتها حسب احتياج كُل شخص.

ثانياً: الأماكن التي لا يتم وضع الفوطة عليها:-

1 - ياقة القميص.

2 - الحزام.

3 - بين أزرار القميص.

ثالثاً: طريقة الاستخدام: -

1 - تستخدم الفوطة في حالة الفواق (الزغطة) أو رشح الأنف؛ فلا بد من الاستئذان بترك الفوطة على يسار الطبق ووضع الأدوات على الجانب الأيمن من الطبق واتجاه أسنان الشوكة

لأعلى، ويعني ذلك أنك ستعود لاستكمال وجبتك، وبعد أن تعود ارجع لحالتك الأولى كما سبق مع الاعتذار بابتسامة خفيفة، ثُم ابدأ بتناول الطعام، وادخل في الحديث مع الموجودين، أو ابدأ أنت في موضوع جديد.

2 ـ تستخدم الفوطة عند انسكاب الطعام على الملابس وأنت تتناول الطعام، يجب التصرف بسرعة وتنظيف الملابس بالفوطة أو مناداة الجرسون مع الاعتذار سيقضي على المشكلة وتمر بسلام.. أما في حالة وجود بقايا طعام على ذقنك فعليك بمسحها بالفوطة بالتربيت عليها بخفة دون مسح الوجه بأكمله.

3 ـ تُستخدم الفوطة عندما يتم إعداد الطعام بمذاق غير لذيذ أو لم ينضج جيداً فلا تحاول إثارة المتاعب؛ ولا ترتبك على المائدة بمُناداة النادل لأخذ الطبق ووضع آخر مكانه، وفى البديل تناول أي شيء آخر يوجد على المائدة ترغب فيه فليس من المهم امتلاء البطن.. أما إذا أردت التخلص من القضمة التي توجد في فمك فارفع الفوطة لفمك واطردها بهدوء.. أما الإتيكيت الاجتماعي فهو يقر برفع الشوكة لفمك ثم إخراج القضمة بلسانك حتى الشوكة، ولكن إن لم تستطع فعل ذلك فالجأ للطريقة الأولى لأنها الأسهل والأيسر.

4 ـ تُترك الفوطة على الكرسي الذي تجلس عليه إذا استأذنت خلال تناول الوجبة، أما عند الانتهاء فتوضع على المائدة إلى اليمين من الطبق الذي تتناول فيه الطعام.

5 ـ تُستخدم الفوطة بعد الانتهاء من تناول الطعام ولتنظيف الشفاه من بقاياه، ويتم الربت عليها (الشفاه) بخفة ولا يتم مسحها بعنف كما يحدث من غالبية الأشخاص.

رابعاً: متى وكيف يتم وضعها عند الانتهاء من تناول الطعام:-

من الممكن أن تترك الفوطة بعد الانتهاء كلية من تناول الطعام أو أثناء التناول، وفي كلتا الحالتين يتم اتباع الآتي:

1 ـ توضع الفوطة إلى اليسار منك (يسار الطبق).

2 ـ وفي حالة رفع الأطباق من على المائدة: توضع الفوطة في المنتصف أمام مكان جلوسك.

3 - لا ترمي الفوطة على المائدة أو تحاول إعادة طيها مرة أخرى لكن أتركها بشكل غير مُنتظم حتى لا يتبعثر ما بداخلها من بقايا للأطعمة.

4 - الدعوات الرسمية: تضع المضيفة الفوطة أولاً على المائدة إيماءة منها أن الوجبة انتهى تناولها ثم يضع بعدها الضيوف الفوط على المائدة أيضاً، وليس قبلها.

كيف تتناول الأطعمة المتنوعة بالإتيكيت؟

في هذا الجزء من الكتاب سنتحدث عن كيف تأكل أو كيف تتناول الأطعمة المُختلفة بواسطة أدوات المائدة، وبمعنى آخر ما هي قواعد الإتيكيت في استخدام المائدة مع الأطعمة المُختلفة؟!

1 - الحلويات والفواكه:-

قد تُؤكل الحلوى بالملعقة أو بالشوكة أو كلاهما سوياً؛ وذلك كما يلي من أمثلة: -

أولاً: الفاكهة الطازجة:-

وهذه الفاكهة منها عدة أنواع؛ فمنها الفاكهة التي تحتوي على عصير مثل الخوخ فإنها تُقشر ثُم تُؤكل بالسكين والشوكة، أما الفاكهة الجافة وهي التي لا تحتوي على عصائر مثل التُفاح فإنها تُقطع ثُم تُؤكل باليد (الأصابع).

ثانياً: الآيس كريم:-

يتم تناوله بالملعقة، أما إذا كان به كيك فيُمكن أن يُؤكل بالملعقة أو الملعقة والشوكة سوياً.

ثالثاً: الكيك:-

يُؤكل بالشوكة.

رابعاً: أي أنواع أخرى من الحلوى:-

لا يُمكن تناولها باليد، ولكن لا بد من استخدام الشوكة، وإن كانت هُناك ضرورة فيُمكن استخدام الملعقة والسكين أيضاً.

2 - الحساء (الشوربة):-

يوجد نوعان من الحساء: نوع بدون أية إضافات وهو الحساء العادي، والنوع الآخر هو الغليظ القوام، وهو الذي يحتوي على الإضافات، وكلاهما يُقدم إما في كوب به مقبض أو في كوب له مقبضين، أو في طبق مسطح.. ونستطيع أن نتناول هذه الأطباق كما يلي:

أولاً: إذا كان الكوب هو المُستخدم: -

بعد ملء الكوب بالكمية المُلائمة يتم شُرب الحساء مُباشرة من الكوب بعد هدوء الحساء من الحرارة العالية إلى الحرارة العادية؛ أو أن تستخدم الملعقة في شُربه، ويكون ذلك حسبما تُفضل.

ثانياً: إذا قُدم الحساء العادي في طبق مسطح: -

تشرب الحساء بالملعقة الغويطة، وعندما توشك الكمية على الانتهاء عليك بإمالة الطبق قليلاً حتى لا تُحدث الملعقة صوتاً عند مُلامستها لقاع الطبق.. وبالطبع لا يُمكن شُرب الحساء من الطبق مثل الكوب وإنما بالملعقة، ويتم إمالته بإمساك طرف الطبق القريب منك لكن في اتجاه بعيداً عنك حتى لا ينسكب الحساء عليك وتتضرر ملابسك.

ثالثاً: ينبغي أن يُقدم الكوب أو الطبق المسطح على طبق آخر: -

عند الانتهاء من شُرب الحساء تُترك الملعقة على هذا الطبق في حال استخدام الكوب، وتوضع الملعقة على الطبق المسطح في حال استخدامه.

3 - الزبد والخبز: -

يُقطع الخُبز باليد قطعا صغيرة، وليس بالضرورة أن تكون في حجم قضمة الفم، ثُم تُوضع هذه القطعة على طرف طبق الزُبد، ثُم تُستخدم سكين الزبد أو أي سكين آخر مُتاحا لوضع الزبد على قطعة الخُبز بكمية تُناسب قضمة أو قضمتين، وعند وضع السكين بالزبد ينبغي مراعاة عدم نزول فتات الخبز فيه.

أما إذا كان خُبز التوست هو المستخدم في تناول الزبد؛ فليس من الإتيكيت في شئ أن تحمل شريحة خُبز التوست على كف اليد ثُم تدهنها بالزبد باليد الأخرى الخالية (أي في الهواء).

4 - المشروبات الساخنة: -

أولاً: الشاي أو القهوة في كوب خزفي: -

1 - إذا قُدمت القهوة أو الشاي في كوب خزفي (مج)؛ فهُناك مُشكلة ستواجهك، وهي أين ستضع الملعقة بعد تقليب السُكر أو كيس الشاي الورقي؛ فيجب ألا تترك الملعقة داخل الكوب.. والحل يعتمد على مفروشات المائدة من فوط أو غطائها، فإذا كان ورقياً أو بلاستيكياً فلا تُوجد مشكلة حيث يُمكنك لعق الملعقة جيداً بشفتيك ووضعها بجانب الكوب على المائدة مُباشرة. أما إذا كان الغطاء نسيجياً فلا بد أن توضع الملعقة على طرف طبق الزُبد أو الطبق الرئيسي (الناحية العميقة منها في مواجهة الطبق) ومقبضها على المائدة.

2 - كيس الشاي الورقي بعد الضغط عليه بواسطة الملعقة على أحد جوانب الكوب لإخراج باقي المشروب منه، يُوضع على طبق الزُبد أو الطبق الرئيسي؛ كما يجوز طلب طبق إضافي لوضعه عليه.

3 - أما إذا قُدم المشروب في فنجان بطبق فتُوضع الملعقة وكيس الشاي الورقي بجانب الفنجان على الطبق.

4 - عند انسكاب قليل من المشروب على طبق الفنجان من الأفضل استبدال طبق آخر به؛ وإذا لم يتوفر ذلك فيُمكنك إعادة الكمية المُنسكبة للفنجان مرة أخرى، ثُم يُجفف الطبق وأسفل الفنجان بمنديل ورقي.

5 - المشروبات شديدة السخونة لا تُحاول رشفها بالملعقة أو الفنجان مُحدثاً صوتاً، بل اتركها لتهدأ حرارتها قليلاً.

ثانياً: الشاي أو القهوة المثلجة:-

من الأفضل أن يُقدما في كوب زجاجي يوضع على طبق، أي سيتم وضع الملعقة على هذا الطبق، وإذا لم يتسن وجوده فتتبع نفس الطريقة المذكورة مع المشروبات الساخنة التي تُقدم في كوب خزفي.

5 - مملحة المائدة:-

بالنسبة لمملحة المائدة التي تكون بدون غطاء (المفتوحة) فإنه يُستخدم طرف سكين نظيف أو إصبعان لأخذ الملح منها لرشه على الطعام، أما إذا كُنتِ ستغمسين الطعام في الملح مثل اللحوم فما عليك إلا أن تضعي القليل من الملح على جانب طبق الزُبد، أو أي طبق أمامك، ولا تضعي الطعام في المملحة، كما يجب ألا تضع الملح على الطعام إلا بعد تذوقه وليس قبل ذلك.

6 - السلطة:-

1 - الأوراق الكبيرة للخضراوات مثل الخس تُقطع إلى أجزاء صغيرة بالشوكة والسكين.

2 - أما الأوراق المُقطعة لشرائح طويلة فإنها تُلف حول أسنان الشوكة.

3 - وأي قطع كبيرة غير أوراق الخضراوات فيُمكنك تقطيعها حسبما يروق لك.

عادات وثقافات مُختلفة في المطاعم العالمية

لكل مطعم عاداته وتقاليده والتي تدخل نطاق قواعد الإتيكيت وفنون المُجاملة؛ فكيف تتصرف إذا كانت دعوة عشاء أو غذاء العمل على مطعم فرنسي أو صيني أو مكسيكي مثلاً؟

قبل التطرق لعادات كُل مطعم على حدة هُناك آداب عامة ينبغي التزامها مع كل واحد منهم كما يلي:

1 - عند وضع المُقبلات على المائدة في صحون مُشتركة ينبغي أخذ ما تُريده من الصحن المُشترك إلى الصحن الذي أمامك، وامتنع قطعياً عن الأكل مُباشرة من الصحن المُشترك.

2 - تُمسك السكين دائماً باليد اليمين والشوكة باليد اليسرى.

3 - حين يكون الحساء ساخناً يُمكن تحريكه بالمعلقة حركة خفيفة بالاتجاه المُعاكس لك، لا أن تسحب الملعقة فيه باتجاهك خوفاً من انسكابه عليك، فليس من اللائق أن تنفخ في الطعام وخصوصاً الحساء لتبريده، وامتنع عن التحدث مع الضيوف وفمك مليء بالطعام، ولا تضع بقايا الطعام مثل العظام أو العيدان على الطاولة مُطلقاً بل ضعها في صحنك على جانب منه.

4 - إذا كُنت مُصاباً بالزكام أو الحساسية لا تتمخط على المائدة كما ينبغي عدم مسح أنفك بمنديل الطعام إذ أنه مُخصص لمسح الفم فقط.

5 - امتنع عن الحديث في مواضيع مُقززة وأنت تتناول الطعام، وامتنع عن الانحناء على الطاولة والتمعن بالمأكولات عن كثب (عدم الاستناد بيديك على المنضدة أثناء تناول الطعام).

6 - في دعوات الخدمة الذاتية خُذ القليل من الطعام بحيث تتمكن من تناوله كاملاً، إن إبقاء بقايا كثيرة أمر مكروه وغير لائق، وكذلك امتنع عن حشر المُقبلات مع الوجبة الرئيسية في الطبق نفسه.

7 - لا تبدأ بتناول الطعام قبل حضور باقي الضيوف على المائدة.

8 - حاول بقدر الإمكان عدم إحداث أصوات وأنت تأكل لاسيما أثناء تناول الطعام بالمعلقة أو التقطيع بالسكين.

9 - إذا كُنت المُضيف فلا تُحاول طلب الأطعمة الغريبة التي يشتهر بها المطعم والتي قد لا تجد قبول عند الضيوف.

10 - إذا كُنت الضيف فلا تُظهر استياءك أو سُخريتك على طبق غريب مُقدم لك.

المطعم الياباني:-

تُقدم بعض المطاعم في اليابان عيدان طعام لاستخدام واحد فقط، وتكون عادة خشبية ومُلتصقة ببعضها، والطرف الرقيق هو الطرف السُفلي، بينما الطرف الغليظ يتجه نحو الأعلى فلا ينبغي استخدام الطرف الغليظ لتناول الطعام.

1 - من أجل إزالة أي شظايا خشبية على عيدان الطعام بعد فصلها من المقبول حك أحدها بالأخرى، ولكن فرك العيدان ببعضها كما يفعل بعض الغربيون يُعتبر أمراً مكروها وخصوصاً في السوشي بار حيث يُعتبر إهانة للنادل حيث يدل ذلك على أن الزبون يعتبر الأواني رخيصة.

2 - في اليابان تقديم الإكرامية يعد إهانة لعامل المطعم وقد تجعله ينزعج منك وينفر عن الضيف.

المطعم الصيني:-

يُشبه المطعم الصيني إلى حد كبير المطعم الكوري أو الياباني، وفي بعض الأحيان تجد نفسك مُضطراً للجلوس أمام موائد مُنخفضة؛ فعليك خلع حذائك قبل الجلوس على الوسائد الكبيرة، وإذا لم تجد الوضع مُريحاً اثن رُكبتيك إما على الجانب الأيمن أو الأيسر، ولا تفردهما تحت المائدة.

1 - عند وصول الحساء لا تنس ارتشافه بصوت عالٍ.

2 - تقديم الشاي على المائدة له طقوس مُقدسة تُتبع في الصين؛ فعند مجيئه لا بد وأن يقوم كُل شخص في دوره بصبه في الفنجان الموجود أمامه. أما عن طقوس التقدير والاحترام لاحتسائه ترجع إلى أسرة الإمبراطور "كينج" عندما بدأ في زيارة أرضه مُتخفياً ثُم قدم الشاي للإفصاح عن هويته، وفي أثناء ذلك قامت الحاشية بتبجيل الإمبراطور بالجلوس على رُكبة الأرجل أثناء قيامه بصب الشاي لهم كما شجعهم على نقر المائدة بثلاثة أصابع حيث يُشير الإصبع الثاني للرأس المُنحنية أما الأول والثالث فيُشيران إلى الأطراف؛ فلا تُصيبك الدهشة عندما تجلس في إحدى المطاعم الصينية ووجدت هذا النقر على المائدة فهو إعراب عن الشُكر والامتنان.

المطعم المكسيكي:-

1 - الشعب المكسيكي مرح بطبيعته والدعوات الرسمية التي تُوجه لتناول وجبة بعينها لا تتسم بطابع الرسمية ولكن يُحتفل بها على أنها مُناسبة اجتماعية تطول مُدتها، فإذا كان لديك جدول أعمال بعد هذه الدعوة فعلى مُديرة مكتبك إلغاؤها.

2 - يُفضل الشخص المكسيكي دعوات العشاء أكثر من دعوات الغذاء أي دعوات المساء والتي لا تبدأ قبل التاسعة مساءً ولا تنتهي قبل مُنتصف الليل.

3 - عليك بتجنب الخوض في حديث يتصل بأمور السياسة أو الدين.

4 - لا تُحاول البدء في مناقشة أمور العمل إلا عندما يبدأ مضيفك المكسيكي في ذلك.

5 - المواضيع العامة للنقاش من المُمكن أن تشتمل على: الأمور الاقتصادية، أخبار العالم، الرياضة، شؤون الأسرة، والتعارف المُتبادل.

المطعم الأوروبي: -

1 - تجنب طلب طبق مُشهي كبديل للطبق الرئيسي.

2 - عند تناول وجبة الإفطار ينبغي أن يكون ذلك بكميات قليلة.

3 - أما الغداء فهو الوجبة الرئيسية هُناك وتتكون من أربعة أطباق: المكرونة - اللحم - السلطة - طبق الحلو.

4 - تناول المكرونة يكون بلفها على الشوكة ولا تُحاول تقطيعها أبداً.

5 - استخدم السكين كعامل مُساعد لالتقاط قطع السلطة بشوكتك.

6 - لا يوجد طبق للخُبز على المائدة الأوروبية وإذا طلبته عليك بوضعه على مفرش المائدة.

7 - لا تُفاجأ بإضافة مزيد من الرسوم على فاتورة الحساب والتي تُدفع على فوط المائدة، وعند تقديم الخُبز.

المطعم الأسترالي:-

1 - ستجده مُتنوعاً ويُقدم أطباقاً من كافة الدول الأخرى: المطبخ اليوناني أو اللبناني أو الصيني أو الهندي... إلخ.

2 - عند دعوتك لتناول الشاي فإنما هي دعوة لتناول وجبة في المساء.

3 - يتم تناول الوجبات الخفيفة قبل الخلود للنوم كوجبة عشاء.

4 - وجبة المساء تبدأ مُبكراً عن باقي الدول في الساعة السادسة مساءً وليست الثامنة.

5 - اقتسام فاتورة الحساب ليس شيئاً مُنافياً لآداب الإتيكيت.

التعليمات التي يجب اتباعها عند تقديم الطعام:-

عند تقديم الطعام لضيفك يجب أن تتبع نظام صارم مع طقم الشيفات الذين سيُقدمون الطعام للضيف كما يلي:

1 - يجب الاهتمام بالنظافة الشخصية وبالمظهر العام للعاملين في مجال تقديم الطعام (غسل اليدين، تقليم الأظافر، نظافة الهندام وترتيبه.. إلخ) وذلك لأن الجراثيم تعيش على جميع الأسطح وعلى الأيدي ولمنع نقل الجراثيم أو نشرها لذلك يكون الاهتمام بالنظافة الشخصية أمراً إلزامياً وليس أمراً شخصياً.

2 - يجب عند تقديم الطعام التأكد من أن الأطعمة الباردة تُقدم باردة بحيث لا تزيد درجة حرارتها عن 4.4º م (درجة مئوية) والأطعمة الساخنة يجب أن تُقدم ساخنة ويتصاعد منها البُخار الساخن بحيث لا تقل درجة حرارتها عن 60ºم (درجة مئوية) كما يجب التحريك المُستمر للطعام للتأكد من تجانس درجة الحرارة في أوعية التسخين أو التبريد وأن يكون لهذه الأوعية أغطية للحفاظ على درجة حرارتها.

3 - يجب تسخين الصحون مُسبقاً عند تقديم الطعام الساخن، كما يتم أيضا تبريد الصحون مُسبقاً لتقديم الطعام البارد أو وضع ثلج تحت أواني تقديم الأطعمة الباردة وخصوصاً إذا كان الجو حاراً وذلك للحفاظ على الطعام الساخن أو البارد أطول فترة مُمكنة.

4 - يجب ألا تتجاوز فترة تقديم الطعام بعد الإعداد على 4 ساعات وذلك لضمان مقاييس سلامة الغذاء، وللتأكد من أن الطعام المُقدم طازجاً وبجودة عالية يجب ألا تتجاوز فترة التقديم بعد الإعداد على ساعتين، ويجب ألا تتجاوز فترة التقديم بعد الإعداد على ساعة واحدة فقط في الأجواء الصيفية التي تكون فيها درجات الحرارة مُرتفعة 32ºم (درجة مئوية) أو أكثر.

5 - يجب إتباع قاعدة (Small Batches) أي تقسيم المواد الغذائية المُراد تقديمها إلى أقسام صغيرة وعدم إخراجها من الثلاجات أو الأفران دفعة واحدة بل على مراحل.

6 - يجب أن تكون بوفيهات صرف الطعام مُجهزة بحيث تكون هُنالك واجهات زجاجية أو شفافة لعرض الطعام وحماية الطعام من التلوث الخارجي كالسعال أو العطس، كما يجب تغليف جميع أواني المواد الغذائية الجاهزة للتقديم، وعند السكب لا يُفتح الغلاف كاملاً بل يُفتح فقط جزءًا منه وخصوصاً عند تقديم البطيخ أو الشمام في أيام الصيف.

7 - يُمنع استعمال نفس الصحون لأكثر من مرة في البوفيهات المفتوحة وذلك لتجنب التلوث المُتبادل وأن تكون ملاعق التقديم دائماً مُتجهة إلى أعلى.

8 - يجب التعامل مع الأدوات كأنها مُقسمة إلى جُزأين، الجزء الذي يُلامس المادة الغذائية أو الذي يُلامس الفم ويُمنع حمل الأدوات من هذا الجُزء، والجزء الذي يُلامس اليد، والذي يُمكن أن تمسك أو تحمل الأدوات منه، فمثلاً يحمل الكوب من القاعدة ويُمنع وضع اليد داخل الكوب، كما يُحمل الصحن من الأطراف ولا تُغمس الأصابع داخل الصحن، وتُحمل الفضيات فقط من الطرف

الذي يُمسك باليد ولا يُمسك أبداً من الطرف الذي يُستعمل لتناول الطعام؛ وتحمل الفناجين من الصحن الصغير الذي يُوضع تحت الفنجان، كذلك يتم حمل كوب الماء للتقديم من الصحن الصغير الذي يُوضع تحت كوب الماء.

9 - يُمنع حمل الأدوات فوق بعضها البعض، بل يجب استعمال الأدوات والمعدات المُناسبة لحملها أو لنقلها من مكان إلى آخر.

10 - يجب استعمال الأدوات المُناسبة والمُعقمة لغرف الثلج مثل مغرفة الستانلس ستيل، ويُمنع غرف الثلج باليد أو استعمال أدوات زجاجية قابلة للكسر لغرف الثلج وكذلك يُمنع تقديم الثلج المُستعمل في تبريد المواد الغذائية.

11 - يجب تقسيم العمل بين العاملين في تقديم الطعام في البوفيهات إلى مجموعتين، المجموعة التي تعمل على جمع الأدوات المُستعملة وتنظيف الموائد، والمجموعة الثانية التي تعمل فقط على تقديم الطعام والشراب وذلك تجنباً لتلوث الطعام المُقدم.

12 - كما يجب أيضاً تطبيق لائحة الاشتراطات والواجب توافرها في المطاعم والمطابخ وأماكن تقديم المأكولات والمشروبات وإعدادهم.

مراسم استقبال الضيف في السيارة

ثمّة العديد من قواعد الإتيكيت والبروتوكولات التي ينبغي أن تُراعيها حين تنقل الضيف من المطار مثلاً إلى القصر الرئاسي أو إلى بيتك في سيّارتك الخاصّة، ونذكر بعض الحالات كما يلي:

1 - إذا كان يقود السيارة سائق خاص وعجلة القيادة كانت من جهة اليسار ولم يكن معك أحد فعليك عندها أن تجلس على الجانب الأيمن للمقعد الخلفي، ويُطلق على هذا المكان اسم "الجانب الشرفي".

2 - إذا كان السائق يقود السيارة ليقل أربعة أشخاص فيكون المقعد الشرفي أو مقعد الأسبقية هو ذلك المُعاكس لمقعد السائق في الخلف، يليه بعد ذلك المقعد الموجود على الجانب الآخر أي خلف السائق مُباشرة، في حين يحتل المقعد الثالث في الأسبقية مُنتصف المقعد الخلفي، بينما يكون المقعد الرابع المُجاور للسائق وعادة يجلس فيه الأصغر سناً.

3 - أما إذا كان برفقتك صاحب السيارة وكُنت ضيفاً عليه فيُمكنه الجلوس في الناحية اليسرى من المقعد الخلفي، بينما تجلس في الطرف الأيمن للمقعد الخلفي "المكان الشرفي"

4 - إذا كان عدد الضيوف أكثر من شخص فيتوجب على صاحب السيارة الجلوس بجوار السائق، بينما يجلس الضيوف في المقعد الخلفي، أما إذا كان صاحب السيارة قائدها فعليك الجلوس بجواره، وفي هذه الحالة يُعتبر هذا المقعد المكان الشرفي.

5 - إذا كان صاحب السيارة هو الذي يقودها فإن المقعد المُجاور له هو الأول في الأسبقية، ويُصبح المقعد الذي يقع خلفه مُباشرة الثاني في الأسبقية، ثُم الثالث في الأسبقية يقع خلف السائق

مُباشرة، وأخيراً المقعد الذي يقع في المُنتصف، وإذا اضطر رجل وامرأة إلى ركوب سيارة يقودها سائق فعلى الرجل عندها الجلوس بجوار السائق، بينما تجلس السيدة في المقعد الخلفي.

6 - إذا كانت السيارة بقيادة صاحبها، وكانت معه زوجته وأمه، تجلس الأم في الأمام، بينما تجلس الزوجة في المقعد الخلفي.

7 - عند وجود رجل وامرأة كبيرين في السن، يجلس المُستضيف إلى جوار قائد السيارة سواء كان الزوج أو حتى الزوجة في حالة عدم وجود الزوج، وفي حالة وجودهما تجلس الزوجة في المقعد الخلفي مباشرة.

8 - عندما يقود الزوج السيارة تكون الزوجة إلى جواره؛ بينما يجلس الابن الأكبر خلف الأم، يليه الابن الثاني خلف الأب، وإذا وجد ابن ثالث فليجلس في المُنتصف.

9 - إذا كانت السيارة بقيادة صاحبها وركب معه صديقان فإن الأكبر سناً يجلس بجواره، والأصغر يجلس في المقعد الخلفي، وفي حالة وجود اثنين من الأزواج يجلس الرجال في الأمام، بينما تجلس السيدتان خلف زوجيهما، ويفتح كُل زوج لزوجته الباب حين ينزل من السيارة، وهُناك اختيار آخر وهو المُفضل عادة أن تجلس كُل زوجة أو كل سيدة إلى جانب رجلها، وفي تلك الحالة يجلس الرجل خلف قائد السيارة وزوجته إلى جواره.

10 - عليك ترتيب الجلوس في السيارة بحيث تضع في الاعتبار تفضيل المرأة على الرجل، وتفضيل الأكبر سناً على الأصغر سناً، وتفضيل الضيف على الأهل.

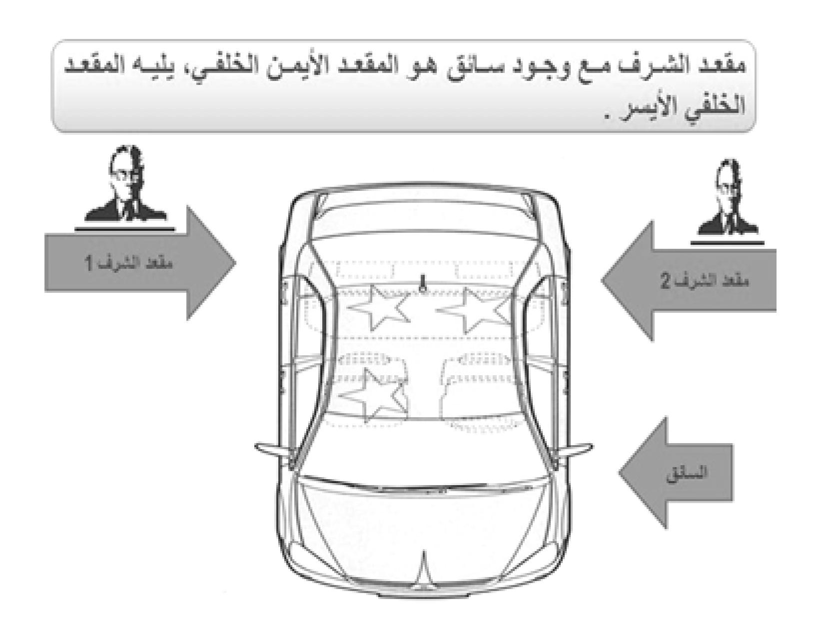
11 - في حال كُنت مع رئيسك في العمل إذا كان هُناك تاكسي فلا ينبغي أن يجلس رئيسك بجانب السائق، أما إذا كانت هُناك سيارة خاصة ويوجد معك مجموعة من الأشخاص فأفضل مقعد للرئيس هو المقعد الأمامي في هذه الحالة؛ فهو مُناسب للجلوس براحة أكثر حيث يوجد حيز لتحريك الأرجل والأيدي، أما إذا لم تكن مُتأكداً في حُكمك على الأمر؛ فعليك بعدم الاندفاع إلى السيارة أو أن تكون في المُقدمة؛ وعليك بالانتظار حتى يختار رئيسك المقعد الذي يلائمه.

12 - أما إذا كانت المرأة هي التي تقود فتجلس المرأة بجانبها والرجل في الخلف.

إتيكيت الخروج من السيارة

عند الخروج من السيارة على المرأة أن تتحرك بشكل أنيق لدى جلوسها أو خروجها من السيارة بحيث لا تجلس وساقاها مُنفرجتان، أو تخرج من السيارة بنفس الصورة، وينطبق هذا الأمر على الرجل ولكن بدرجة أقل.

عند النزول من السيارة ينزل أولاً صاحب المقعد الشرفي الأول، والبقية كُل من بابه، أما من يجلس في الوسط فعليه النزول من الباب الخلفي للسائق.



في حال وجود سيدة، فعلى الرجل أن يفتح لها باب السيارة لتصعد قبله في المقعد الأيمن ثم يصعد هو من الباب الآخر ويجلس الى يسارها، وعند النزول يخرج قبلها ليفتح باب السيارة ويعاونها على النزول .

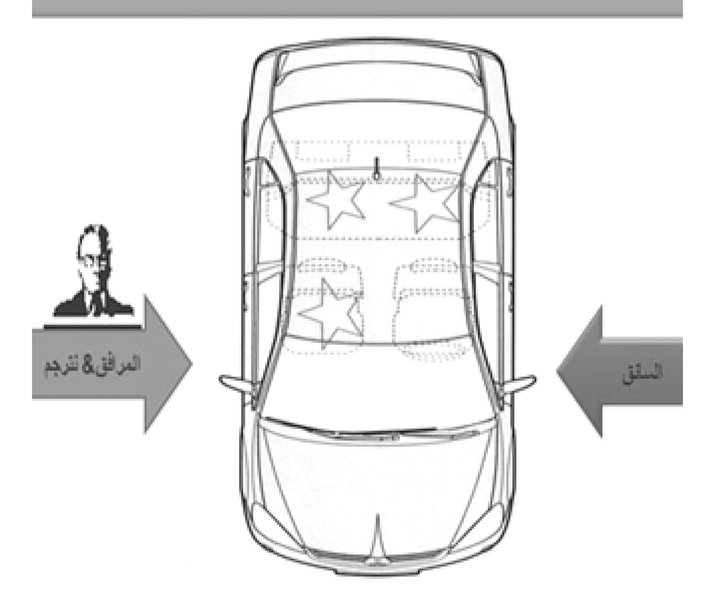
مقعد الشرف 1

مقعد الشرف 2

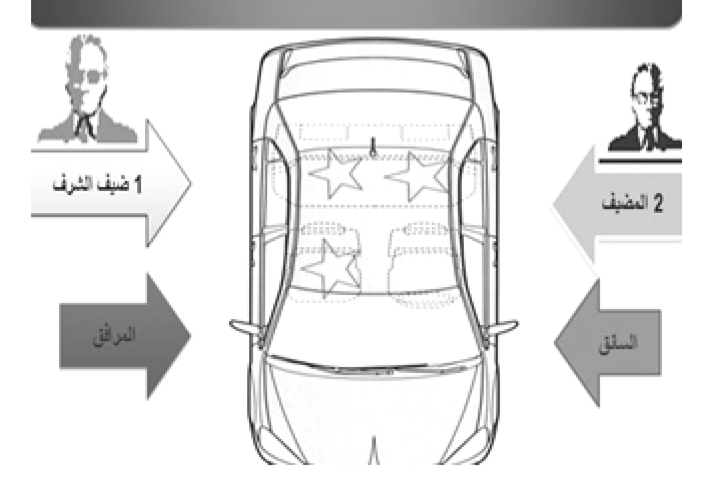
السائق



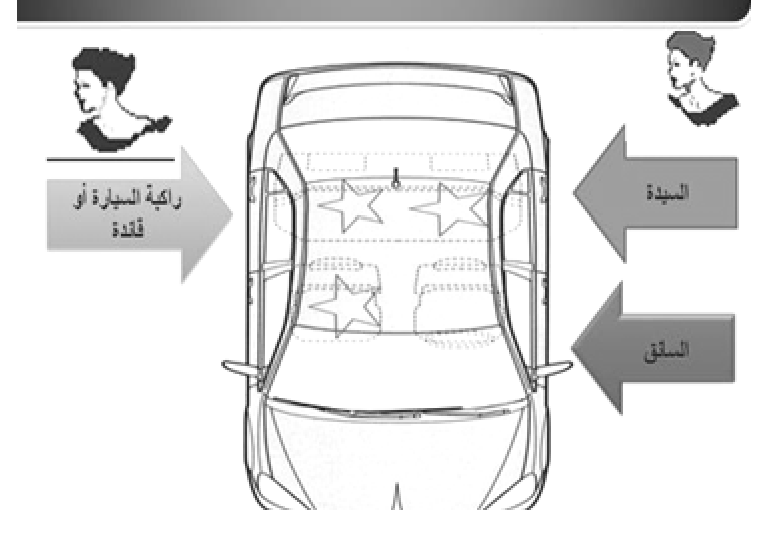
المقعد جانب السائق يحتله عادة المرافق أو المترجم



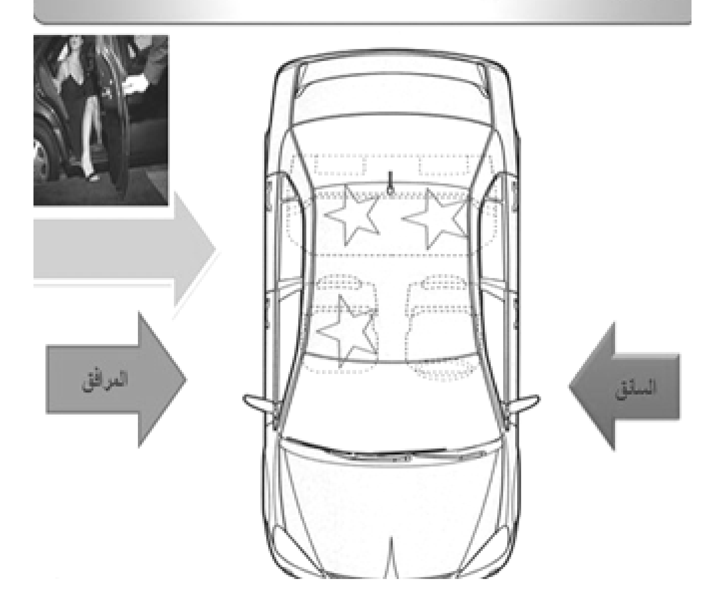
الشخص الأول/ضيف الشرف يركب من الباب الأيمن الخلفي والشخص الثاني من الباب الأيسر ويتبع نفس النظام عند النزول .



للمرأة الأولوية في الركوب سواء كانت قائدة للسيارة أو راكبة



عند جلوس المرأة في السيارة تقوم برفع ساقيها وهما مضمومتان والدوران نصف استدارة لإدخال الساقين .





ماهي الحالة الوحيدة التي يسمح بها للضيف الركوب بجانب السائق ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

يجلس الضيف إلى جانبه في المقعد الأمامي؛ إذا كان السائق برتبته أو أعلى منه، وإذا كان المُضيف هو السائق.

إقامة المؤتمرات

قواعد المعلومات:-

إن نجاح (المعرض أو المؤتمر أو الندوة) مُرتبط بوصول المعلومات ومُشاركة أكبر عدد من المُهتمين بموضوع الحدث؛ فقاعدة البيانات التي نمتلكها وتصنيفاتها كفيلة بأن تستوعب أكبر شريحة من المُهتمين بالحدث (المعرض أو المؤتمر أو الندوة).

1 - توزيع الدعوات:-

إيصال الدعوات هاجس يؤرق القائمين على (المعرض أو المؤتمر أو الندوة) إذ إن التأخير في إيصال الدعوة أو سقوط بعض الأسماء سهواً يُدخل القائمين على الحدث في دائرة الحرج، في حين أن إيكال هذه المهمة إلى فريق مُتخصص سبق أن نظم مئات المؤتمرات كفيل بأن يُقلص (إن لم يُلغ) من نسبة حدوث التأخير أو عدم وصول الدعوات. ووجود تحالفات مع شركات نقل بريدي مُتخصصة وشركات تقنية معلومات تجعل إيصال الدعوات أكثر سلاسة وسهولة.

2 - الإبداع والتصميم:-

العمل على التعامل مع شركة تصميم إعلانات مُتخصصة في إدارة المناسبات بأن يكون لديها طاقم مُتخصص من المُبدعين لإعداد تصاميم الإعلان عن (المعرض أو المؤتمر أو الندوة) وكتيبات ومطويات اللقاءات.

ويُدعم الفريق تقنية حاسوبية رقمية عالية المستوى؛ ليكون هناك تكامل بين إبداع العقول وإبداع التكنولوجيا؛ ولتكون أداة بين يديك لإنجاح أعمالك.

وهذه الشركة ستقوم بالتصميم الإبداعي المقرون باختيار الوسيلة الإعلامية والإعلانية المناسبة لجعل صوتك مسموعاً لأكبر شريحة وتعم الفائدة التي ترجوها إلى أكبر عدد من المُستفيدين (في حالة الندوات العامة كالانتخابات مثلاً) كما ستوفر الشركة نظاماً حاسوبياً دقيقاً لإدارة المؤتمرات يجعل التنظيم أكثر سهولة من ناحية، ويحد من الأخطاء التي تؤثر على المؤتمر سلباً. ويكون البرنامج مُعدًا من قِبل خُبراء في مجال تنظيم المؤتمرات، ويشمل جميع نواحي اللقاء.

3 - تنسيق القاعات:-

قد يبدو تنسيق قاعات (المعرض أو المؤتمر أو الندوة) أمراً سهلاً تتولاه إدارة المقر المُستضيف، ولكن الإتقان يدعو إلى أن يتولى ذلك فريقا لسمعيات والبصريات وتوفير جميع التجهيزات من أجهزة العرض والتصوير، مُدعمة بفريق فني مُتخصص لضمان جودة العمل والإخراج.

4 - الخدمات الإعلامية:-

خدمة التوثيق التلفزيوني تكون من خلال فريق تصوير وإخراج إبداعي يرصد خطوات الإعداد وفعالياته بطرق حديثة ومُتميزة، ويجب توفير مصورين مُحترفين للتوثيق الفوتوغرافي لجميع الأحداث حيث يرتبط النجاح بالتغطية الإعلامية الواسعة له؛ فجهز مركز إعلامي مُتكامل؛ وابن جسور تواصل متينة مع القنوات التلفزيونية والمحطات الإذاعية والصحف لتكون الفعالية واسعة التأثير.

5 - التسجيل والتنظيم:-

لا تقتصر على الأسلوب التقليدي في التسجيل؛ بل استخدم التقنية الحديثة، والارتباط بالقواعد المعلوماتية المُتخصصة؛ ولتسهيل عملية التسجيل والإعداد المُسبق يجعل الازدحام للتسجيل جزءًا من الماضي؛ فقم بتنظيم عملية التسجيل وإدارة القاعات والتأكد من سلاسة العمل، وإنهاء إجراءات الحضور بطرق إلكترونية حديثة تناسبك.

6 - إدارة الحشود:-

تعد إدارة الحضور والمساحات المُحدودة لتنقلات الحاضرين وراحتهم تحدياً من نوع آخر، ويحتاج إلى كفاءة عالية في التخطيط، وفريق عمل قادر على التدخل في الوقت المُناسب وبالقرار الأمثل.

7 - إدارة الحفل:-

نتولى إعداد برنامج الحفل وتوفير المُقدمين المُتميزين وتحرير الكلمات اللازمة لترتقي بمستوى الحدث وتُسهم في نجاحه.

8 - العلاقات العامة (النقل - السكن - التغذية):-

تقديم خدمات خاصة بالضيوف والمُشاركين في الحدث مُهمة تتطلب قدراً كبيراً من الدقة والتواصل الجيد والتصرف الحسن، وعندما نتولى ذلك فإننا نعهد بالتنفيذ إلى فريق مُتمكن في إدارة حركة النقل الخارجية والداخلية، وتوفير السكن المُناسب، وتقديم خدمات التغذية بالتنظيم المُتوافق مع فعاليات الحدث.

9 - الترجمة: -

في المؤتمرات الدولية وبعض المؤتمرات العلمية تتعدد لغات المؤتمر؛ ومن ثم تظهر الحاجة لترجمة علمية دقيقة إلى لغة أو لغتين أخريين، ويتغير نوع الترجمة ما بين فورية وتحريرية حسب مُتطلبات المؤتمر.

10 - الهدايا والدروع:-

الهدايا التذكارية والدروع التكريمية جزء رئيسي في الحدث، واختيارها وتوفيرها والعناية بتوافقها مع مستوى الحدث إليه من الخدمات الرئيسية للشركة.

11 - التصويت:-

تتطلب بعض الفعاليات اللجوء إلى التصويت سواء للمُصادقة على قرار أو انتخاب أعضاء ونحو ذلك، وتوفير الأجهزة المُتقدمة في التصويت والكفاءة البرمجية المُتقنة لها يُسهم في إعطاء صورة مثالية عن الجهة المُنظمة.

12 - الرعاية:-

ما نملكه من قوة الاتصالات مع الشركات الراعية والداعمة للمؤتمرات والمُناسبات يجعل من اليسير تأمين إيرادات للإنفاق على مُتطلبات المؤتمر أو المناسبة أو الحملة مُتخصص، ويُراعى التخطيط للتعامل مع أدق التفاصيل، ومن ثم تطويع القاعة ومرافقها لتحقيق ذلك. قد يهمل بعض المنظمين أهمية أدق التفاصيل من حيث موقع المنصة وارتفاعها وطريقة عرض الشاشة، والتوزيع الفني والتقني للإضاءة والسمعيات، ولذلك يجب الانتباه لكل ذلك.

الزيارات الرسمية

ترتبط الزيارات الرسمية للضيوف الأجانب بأهمية الأعباء المُلقاة على عاتق القائمين بعمل ترتيبات الزيارات على كافة المستويات من وإلى الدولة (زيارة كبار الشخصيات الرسمية الأجنبية) للدولة أو زيارة نظرائهم في الدولة لدول أخرى.

وأصبحت المؤتمرات الدولية والإقليمية والزيارات الرسمية والمعارض الدولية تحتل جزءًا كبيراً من العمل الدبلوماسي وعالم الأعمال والمال، واستتبع ذلك ضرورة ترتيب وإعداد برنامج استقبال رؤساء وأعضاء الوفود ومُرافقتهم وتسهيل مُهمتهم وإقامتهم في البلاد. وتحتل الاتصالات الشخصية خلال المؤتمرات أو الزيارات أو المعارض أو المفاوضات سواء كانت (سياسية، أو اقتصادية، أو تجارية) نصيباً كبيراً في إنجاح الهدف وراء كُلِ منها، وهو ما يُدعمه عمل رجل العلاقات العامة أو المراسم بصفة خاصة.

عرفت العلاقات الدولية المُعاصرة تطورات جوهرية أهمها ظهور دبلوماسية القمة Summit Diplomacy واللقاء على مستوى القمة من الظواهر المألوفة في العلاقات الدولية منذ نهاية الحرب العالمية الثانية؛ مما سهل تسوية المشاكل المتفجرة، وأصبحت القمة من المؤسسات الراسخة للعلاقات الدولية المُعاصرة.

والاتصال المباشر بين الرؤساء سواء بأجهزة الاتصال المُتطورة، أو الزيارات السريعة، أو إرسال المبعوثين الخاصين، أو الزيارات الرسمية العادية، أو الزيارات الشخصية، أو الزيارات غير الرسمية وغير الشخصية. وتُحاط الزيارات الشخصية - عادة - بالكتمان؛ ولكن بالرعاية والاهتمام الشخصيين من جانب رئيس الدولة المُضيفة، كما يكون للزيارة - غالباً - طابع اجتماعي.

أمّا الزيارات الرسمية فلها قواعد مُحددة، إذ توجه الدعوة قبل إتمامها بمُدة كافية، ويُترك للضيف تحديد موعدها. ثُم تتخذ ترتيبات الزيارة وإعداد برنامجها وتشكيل الوفد المُرافق للضيف، وإعداد الصيغة الأولية للبيان المُشترك ونقاط الخُطب المُتبادلة، وإعداد الأوسمة والنياشين التي ستوزع خلال الزيارة.

وتُرافق الضيف بعثة شرف من الدولة المُضيفة، وبعثة أخرى إذا كانت زوجته بصحبته.

أما مراسم استقبال رؤساء الدول فقد تتم في المطار؛ أو في القصر الرئاسي - حسب تقاليد كُل بلد - وفى كل الأحوال تُطلق 21 طلقة ترحيباً بالضيف ويُعزف السلامان الوطنيان لدولة الضيف أولاً، ثُم لدولة المُضيف، ويُستعرض حرس الشرف ثُم يُقدم الرئيس المُضيف لضيفه الوزراء وكبار رجال الدولة، ثُم يُوصل المُضيف ضَيفه إلى حيث إقامته، ويرد الأخير الزيارة بعد ذلك بوقت قصير في قصر الرئاسة.

ولا يتمتع رؤساء الحكومات بمراسم الرؤساء نفسها، كما لا يتمتع بها الرؤساء السّابقون، أو رؤساء الحكومة السابقون، وإنما يتمتعون بما تقتضيه المُجاملة من التكريم. ولا تُتبع مراسم مُعينة عند زيارات وزراء الخارجية أو الوزراء الآخرين.

يستقبل رئيس الدولة زائره عادة في المدينة التي يُحددها الرئيس المُضيف، وهي غالباً عاصمة بلاده.

وقد جرى العُرف على رفع علم دولة الرئيس الزائر خلال فترة الزيارة - في بعض المواقع، وبخاصة تلك الواردة في برنامج الزيارة. وإذا تعدد الرؤساء الزوار في الوقت نفسه، تُرفع أعلام دولهم حتى لو كان وجودهم في الدولة الأجنبية لحضور مؤتمر أو اجتماع رسمي.

وفي هذه الحالة تُرفع أعلام الدول المُشاركة فقط في مقر المؤتمر أو الاجتماع، ولا تُرفع بالضرورة في الأماكن العامة الأخرى.

جرت العادة أن يُرفع على سيارة الضيف علم دولته على يمين مُقدمة السّيارة، وعلم الدولة المُضيفة على يسار المُقدمة. كما يُعزف النشيد الوطني لدولة الضيف قبل النشيد الوطني لدولة

المُضيف، ويُفضّل أن يُخصص للرئيس الزائر سيارة خاصة، أو أن يجلس الرئيسان: الزائر والمُضيف في سيارة واحدة.

وفي هذه الحالة يجلس الضيف في المقعد الخلفي الأيمن وبجواره الرئيس المُضيف، وأن ينزل الضيف قبل المُضيف بلحظات.

من آداب زيارات الرؤساء، ألا يرفض المدعو دعوة رئيس الدولة، أو رئيس الوزراء، أو وزير الخارجية.

أما الموائد والحفلات الخاصة لزيارات الرؤساء؛ فلا تختلف من الناحية الفنية عن سائر الحفلات الرسمية الأخرى، في طريقة ترتيب الموائد وترتيب جلوس الشخصيات المدعوة إلى هذه الحفلات.

إتيكيت التعامل مع المُعاقين ومُترجم الإشارات

المُترجم يوصف دائماً بأنه مايسترو الحدث فهو الذي يُدير دفة الأمور؛ فالترجمة تتحكم في بعض الأحيان كُليةً في نجاح مُناسبة الحدث أو المؤتمر..

والمترجم هو الذي يتحمل على عاتقه كُل كبيرة أو صغيرة؛ ولذلك يتعرض دائماً لضغط نفسي وعصبي لأن الرسالة التي ينقلها لا بد وأن تكون دقيقة، وفي نفس الوقت مفهومة.. ونخص بالحديث هُنا مترجم الإشارات لذوى الاحتياجات الخاصة الفاقدين لحاسة السمع والكلام..

وهذه هي مواصفات "المترجم البرفكت" كما يقولون:

1 - أولها علي الإطلاق كما ذكرنا من قبل أن تكون دقيقة ومفهومة.

2 - أن تكون لديه فكرة عن الموضوع الذي يقوم بالترجمة له حتى يكون مستعداً وتساهم في التركيز أثناء الأداء أي أنها تُسهل من مهمته، وتمنع بما يسمى "بالترجمة الباردة" التي تنقصها الهمة والتفاعل مع الحدث.

3 - والوقت الخاص بالإعداد النفسي مهم بـدرجة كبيرة لنقل المعنى أو المعلومة بطريقة صحيحة للمستمعين أو متلقي الترجمة (وإعداد النفس هُنا لا يقتصر على الحصول على خلفية عن فكرة الموضوع، أو المواضيع المختلفة التي سيتم مُناقشتها، وإنما أيضاً تمتد إلي التدريب على الترجمة قبل الأداء لفترة ما، والتدريب من 15 إلى 20 ساعة على الأقل لإتقان الترجمة؛ وإذا كُنت ستترجم حفلا غنائيا يستغرق ساعتين إلى جانب الحصول على اسم الحدث والموضوع الذي يتصل به لأنهما شيئان مهمان للغاية للحصول علي أداء ذي جودة عالية.

الاتصال بالشخص المسئول عن الترتيبات للتأكد من التالي:

1 - مُراجعة الأسماء التي سيتم الترجمة لها.

2 - ملخص للمواضيع التي سيُلقيها كُل متحدث.

3 - مراجعة الترتيبات الخاصة بالأماكن التي سيقف فيها المُترجم لكي يوجه حديثه بطريقة مرئية بوضوح أمام الجميع.

4 - التأكد من أسماء المتحدثين.

5 - قائمة مرجعية ببعض الأسماء التي من المحتمل أن يُشار إليها؛ وذلك حسب نوع الموضوع الذي سيتم مناقشته مثل (قائمة بأسماء الحفلات، أو الأغاني المشهورة، أو الحاصلة على جوائز)

6 - إذا كانت الترجمة ستتم بلغة غير لغة المُترجم (اللغة العربية والإنجليزية) فينبغي أن تُقدم نسخة كتابية من المواضيع التي سيتم مناقشتها مترجمة باللغة العربية قبل الحدث بمدة كافية، أو إرسال إشعار للمُترجم قبل الحدث بمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع لتهيئة المُترجم أن يقوم بالأداء إذا كان يُجيد اللغة التي سيتم استخدامها.

7 - مكان المُترجم؛ ينبغي أن يكون مكانه على مسرح مثلاً أو أي مكان مُرتفع عن الحاضرين لكي يتمكن الجميع من رؤيته (على الجانب)، أو الوقوف خلف منصة المسرح والتي ينبغي ألا تعلو عن مستوى صدره، وترتفع عن مستوى رؤوس الحاضرين بحيث يكون الميكروفون أمام المُترجم، والذي يتصل به في بعض الأحيان أجهزة توضع على الأذنين للحاضرين.

8 - الإضاءة دائماً ما تكون الأضواء مُسلطة علي المُتحدث، والمُترجم في هذه الحالة يحتاج إلى تركيز بعض من الضوء الخافت عليه وبخاصة إذا كان هذا الحدث بداخل قاعة أو في مكان مُظلم نوعاً ما. ومن ألوان الإضاءة الأكثر فاعلية: الأزرق، أو البنفسجي الفاتح، أو أي لون آخر مع استبعاد اللون الأبيض كُلية.

9 - توفير الأمان للمُترجم؛ بأن يكون المكان الذي يقف فيه آمناً ولا يتعرض لأي ضرر من خلاله مثل ارتطامه بشيء أو وقوعه أو حمايته من أية مخاطر خارجية يمكن أن يتعرض لها إذا كان هذا المؤتمر له طابع سياسي.

كيف تتصرف مع الشخص المُعاق جسدياً؟

الشخص المُعاق هو الذي لا يستطيع استغلال مهاراته الجسدية بشكل فعال؛ فلا داعي للفت نظره بالمعاملة الخاصة التي قد تؤذى مشاعره، والتعامل معه يتم بشكل طبيعي كما في حالات الإعاقة غير المرئية التي ترتبط بعضو خارجي ظاهر مثل الأطراف والرؤية والسمع والكلام.. وهناك قواعد مهمة يجب اتباعها كما يلي:

1 - لا تحاول التركيز بشدة مع الشخص الأبكم محاولا فهمه.

2 - أو الإسراع في إمساك ذراع شخص كفيف أو الكرسي المتحرك لشخص لا يستطيع الحركة، والأصح في ذلك كله: إذا وجدت شخصاً يُعانى من صعوبة فعليك بسؤاله بطريقة تأدبية حول إمكانية تقديم المساعدة وما الذي يُريده بالضبط.

3 - لا تُعلق بأية ملاحظات شخصية.

4 - لا تحاول توجيه أسئلة شخصية تمس الشخص الذي يتأثر بإعاقة ما.

5 - إذا أراد الشخص المُعاق أن يتحدث عن حالته والظروف التي يمر بها فمن حقه هذا؛ ولكن لا تحاول سؤاله عن أي شيء يتعلق بأحواله الصحية مُطلقاً فهو يبذل قصارى جهده من أجل النسيان.

كيف تتعامل مع الشخص الأصم، أو الذي يُعاني من ضعف في السمع؟

توجد درجات عديدة للصمم من صمم جزئي في أذن واحدة إلي صمم كُلي في كلا الأذنين:

1 - في حالة الصمم في أذن واحدة:-

ينبغي الجلوس بجانب الأذن السليمة حتى يستطيع سماعك، وعدم الجلوس أمام الشخص أي وجهاً لوجه.

2 - في حالة الصمم الكامل:-

1 - الطريقة الوحيدة للاتصال هي الاتصال المرئي من خلال قراءة الشفاه أو لغة الإشارة.

2 - عندما تتحدث ينبغي أن يكون ذلك ببطء وبوضوح، ولا تغالي في حركة الشفاه لأنها قد تُربك الشخص الذي تعلم أن يقرأ حركة الشفاه الطبيعية.

3 - لا ترفع الصوت لجذب الانتباه؛ فهذا لا يُجدي لأن الشخص ليس بوسعه سماعك مهما رفعت من نبرة صوتك، كما أن الصوت المرتفع يشوش علي أجهزة المُساعدة السمعية، والتي لا تعمل بكفاءة إلا مع نبرات الصوت الطبيعية.

4 - كُن صبوراً عندما تتحدث أو عندما تًكرر الكلمات أو تُعيد صياغتها مرة أخرى.

5 - إذا كان لديك قريب أو صديق يُعاني من ضعف في السمع؛ فعليك بتوجيهه إلى استخدام وسائل المُساعدة السمعية.

6 - شجعهم علي المُشاركة مع العائلة في جميع نشاطاتهم الاجتماعية لأن الشخص الذي يُعاني من إعاقة هو بطبيعته انطوائي.

7 - حاول أن تكون مُستشعراً بردود أفعالهم في المواقف؛ لأن الضغط الزائد على الشخص ممن يُحيطون به يؤدي إلي النتائج العكسية.

8 - اجعلهم يشاركون في الحديث والمناقشات كأنهم أفرد طبيعيون.

كيف تتصرف مع الشخص الذي يُعانى إعاقة بصرية؟

1 - قد تجد نفسك في بعض الأحيان تتحدث مع الشخص الفاقد لبصره بصوت مرتفع، ولا تعرف كيف تتصرف بشكل طبيعي معه؛ فعليك أن تضع في اعتبارك أن هذا الشخص هو فرد عادى وطبيعي مثلك تماماً؛ وأن جميع حواسه الأخرى تعمل بكفاءة بالغة بل أكثر من الشخص الطبيعي لتعويض الخلل الذي يوجد لديه.

2 - عندما تتحدث ينبغي أن يكون ذلك بالنبرة العادية.

3 - لا تتجنب استخدام كلمة (يرى) لأن الشخص الفاقد لبصره يستخدمها مثل أي شخص آخر.

4 - إذا كُنت ستجلس في حُجرة معه؛ فمن الذوق أن تصف الحُجرة بمكوناتها والأشخاص الموجودين فيها.

5 - من اللائق أن تسأل الشخص الكفيف إذا كان يُريد المساعدة في عبور الشارع لكن لا تمسك بذراعه أو تفرض عليه المساعدة بدون سؤاله أولاً عما إذا كان سيوافق على ذلك أم لا.

6 - إذا سألك عن المساعدة اتركه هو من يقوم بالإمساك بذراعك ولا تمسكه أنت.

7 - عندما تسير معه عليك بتنبيهه إلى أية عقبات توجد أمامه من درجة سلم على سبيل المثال، أو الانعطاف حول زاوية (ملف)

8 - إذا كان بصحبته كلب فلا تحاول اللعب معه أو مضايقته بأي طريقة من الطرق، لأن أمان الشخص الكفيف يعتمد في هذه الحالة على الكلب الذي برفقته.

دبلوماسية المؤتمرات

بسبب التطور الذي شهدته العلاقات الدولية أصبح من الضروري للقانون الدولي البحث عن وسائل جديدة لتنظيم المُجتمع الدولي، وعليه فقد أخذ يقل دور الدبلوماسيين تدريجياً، وذلك لترك المجال للمؤتمرات والاجتماعات الدولية لمُعالجة الأزمات الدولية؛ أي أن المُجتمع الدولي بدأ يلجأ إلى عقد المؤتمرات الدولية بطريقة مُنتظمة، وهذا ما يُلاحظ بوضوح في قيام الأمم المُتحدة بعقد الكثير من المؤتمرات الدولية لحل المشاكل الدولية يرى فقهاء القانون بأن هناك فروق بين المؤتمرات والاجتماعات الدولية والذي يتحدد بالموضوع المُراد مناقشته والذي من أجله عقد المؤتمر أو الاجتماع الدولي؛ فالمؤتمرات يكون هدفها مُناقشة ومعالجة أمور سياسية أما الاجتماعات الدولية فأهدافها تكون تقنية أو قانونية؛ ولذلك يعتقد بعض الفقهاء أن الاجتماعات الدولية أقل أهمية من المؤتمرات؛ لأن الحلول التي تُقدمها غير فعالة.. والاجتماعات الدولية عادة تسبق انعقاد المؤتمرات، وبعض الفقهاء يرى أن الفرق بين المؤتمرات والاجتماعات ينحصر في نوع الحضور حيث إن المؤتمرات يحضرها رؤساء الدول في حين أن الاجتماعات الدولية تحضرها شخصيات أقل أهمية كالوزراء أو السفراء.. وتتشابه المؤتمرات والاجتماعات الدولية من حيث الصنف الدبلوماسي وصفة الدبلوماسيين والشؤون الدولية التي تُعالجها.

ويتحدد مفهوم الاجتماعات الدولية بكونه عبارة عن مجموعة من الاجتماعات التي يعقدها أشخاص يُمثلون دولهم أو مُنظمات دولية لمناقشة مواضيع مُحددة، والبحث عن حلول لها، وعليه لا يتم اعتبار زيارة رؤساء الدول إلى نُظرائهم أو لقاءاتهم أو الاجتماعات التي يعقدها مُمثلو الدول كاجتماع دولي، بل تدخل ضمن ما يُسمى بالدبلوماسية المُتنقلة، وما يُميز الاجتماعات الدولية عن الاجتماعات العادية هو أن الاجتماعات الدولية ينتج عنها مُعاهدات أو اتفاقيات دولية ومُباحثات للتخفيف من التوترات الدولية..

وعموماً صارت تُطلق كلمة "مؤتمر" على مُعظم الاجتماعات والمؤتمرات، وتُسمى المؤتمرات التي يحضرها رؤساء الدول بمؤتمرات القمة والمؤتمرات التي تتناول الشؤون القانونية؛ فتُسمى بالمؤتمرات القانونية، والتي تتناول الأمور الاقتصادية تُسمى المؤتمرات الاقتصادية وغيرها.

تُوجد عدة أنواع من المؤتمرات كالمؤتمرات السياسية والفنية ومؤتمرات مُختلفة تتناول الشؤون السياسية والفنية معاً، والمؤتمرات القانونية والاجتماعات الروتينية للمُنظمات الدولية والاجتماعات التي تُعقد داخل المُنظمات الدولية لتنظيم العمل بين الدول والمُنظمات، والمؤتمرات التي تم عقدها قبل إنشاء المُنظمات الدولية لوضع دساتير المُنظمات الدولية.

وتكون إجراءات عقد المؤتمرات بناءً على مبادرة إحدى الدول للتفاهم في وضع حلول للمشاكل حول قضايا مُختلفة، وحسب العُرف الدولي تجرى المشاورات أولاً قبل توجيه الدعوة لعقد المؤتمرات لمعرفة رأي الدول حول المؤتمر، ولكل دولة كامل الحرية في الاشتراك في المُؤتمرات لكونها تملك السيادة، ولكن يُمكن للمُجتمع الدولي أحياناً توجيه ضغوطات سياسية أو معنوية لإجبار إحدى الدول للمُشاركة في أحد المؤتمرات لاسيما عندما تكون مُشاركتها ضرورية للتخفيف من توتر أو حل نزاع ما..

ومع ظهور المُنظمات الدولية لاسيما عصبة الأمم والأمم المتحدة أصبح للمؤتمرات أهمية كبيرة، وأصبحت المُنظمات بما فيها الجمعية العامة ومجلس الأمن واللجان المُختلفة التابعة لها المكان الدائم لتداول المشاكل الدولية؛ ولذلك أخذت تلك المُنظمات بنظام المؤتمرات بعد إدخال بعض التعديلات التي تضمنت إدارة اللجان والأقسام الأخرى ضمنها: الجمعية العامة ومجلس الأمن، وأصبحت اجتماعاتها حسب نظام المؤتمرات الدورية وبعدها أصبحت المؤتمرات تخضع لنظام ثابت ومُنظم هو نظام المؤتمرات الدولية، وأصبحت المُنظمات هي التي تدعو إلى المؤتمرات وليست الدول التي كانت تتقدم بمقترح..

ومنذ العقود السابقة كانت المُنظمات هي التي تُبادر لعقد المؤتمرات كما كانت تفعل عُصبة الأمم، وحالياً تقوم الأمم المُتحدة بالدعوة إلى المؤتمرات بعد أن يتم مُناقشة الدعوات في الهيئات المُختصة للأمم المُتحدة ليصدر بعدها قرار فيه الدعوة إلى الدول الأعضاء لعقد المؤتمر الدولي وتكون آلية قرارات الدعوة بعد مُناقشة المواضيع في اللجنة السُداسية للأمم المُتحدة وبعدها في

الجمعية العامة والتي بدورها تصدر القرار القاضي بالدعوة إلى عقد المؤتمر والدول المُشاركة فيه، وأحياناً تقوم الهيئات المُختصة في الأمم المُتحدة مُسبقاً بتحضير مشروع اتفاقية قبل المؤتمر وتعرضه على الدول لمُناقشته وتقديم المُقترحات في مؤتمر دولي تدعو إليه لاحقاً كما هو في اتفاقيات مُنظمة العمل الدولية..

وتجري العادة بقيام الدولة صاحبة مُقترح المؤتمر الدولي بتوجيه الدعوة إلى الدول الأخرى للمشاركة عن طريق بعثاتها الدبلوماسية في الخارج، أما الاجتماعات الإقليمية فيتم توجيه الدعوة عن طريق الأمناء العامين إلى الدول الأعضاء، وفي الأمم المتحدة تقوم المُنظمة بتوجيه الدعوة إلى كافة الدول الأعضاء لحضور اجتماعات الدورة السنوية للجمعية العامة، وأحياناً يحق للأمين العام للأمم المُتحدة بتوجيه الدعوة إلى المنظمات المُتخصصة لإرسال مندوبين عنها للمُشاركة في أعمال الاجتماعات التي تُعقد بإشراف الأمم المُتحدة بصفة مُراقبين وحسب العُرف الدولي يتم عقد المؤتمرات في الدول صاحبة الاقتراح وتقوم الدولة المُضيفة بتوجيه الدعوة للدول الأخرى، وغالباً ما يتم اختيار مُدن يسهل الوصول إليها وتقع المدن في دول لها سياسة غير مُنحازة، ويتم اتخاذ خطوات للتحضير للمؤتمر مُسبقاً بوضع جدول أعمال وتحديد مكان الاجتماع والمواضيع المُختلف عليها ولغة المُؤتمر ووضع الحلول..

وطريقة التحضير للمؤتمر تكون عن طريق المُذكرات بالطرق الدبلوماسية بواسطة السفراء والمندوبين الدائمين، وتقوم الدول صاحبة مُقترح المؤتمر بالتحضير للمؤتمر والإعداد له وإرسال بعض الأسئلة إلى الدول الأخرى لتقريب وجهات النظر، وبعدها يوضع جدول الأعمال، والعديد من المؤتمرات يسبقها مؤتمرات مُصغرة واجتماعات عمل للتغلب على الخلافات..

أما المؤتمرات التي تُعقد برعاية الأمم المتحدة فيتم تكليف اللجان المُختصة، ومثال على ذلك عندما تمت الدعوة لمؤتمر فيينا للعلاقات الدبلوماسية 1961 تم تكليف لجنة القانون الدولي بإعداد المشروع الأول لاتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية وتم تقديمها إلى الجمعية العامة، ونوقشت في اللجنة السُداسية، وبعدها أحيلت إلى الدول الأعضاء في الأمم المُتحدة للتعليق عليها، ثُم نوقشت في إطار اللجنة السُداسية، وفي النهاية وجهت الجمعية العامة الدعوة لمؤتمر فيينا 1961م، وتم تزويد الدول المُشاركة في المؤتمر بجدول الأعمال المؤقت وورقة عمل المؤتمر والإجراءات الواجب

اتباعها وتقرير اللجنة القانونية الاستشارية الآسيوية الخاصة بشأن امتيازات ووظائف الدبلوماسيين، ولا يُمكن عقد المؤتمر بدون موافقة الدول على جدول الأعمال.

ومن حق الدولة في اختيار وفدها لكونه من اختصاصاتها الداخلية ولها الحُرية في تحديد عدد الوفد في حالة عدم وجود تعليمات تُحدد العدد، ويتألف الوفد عموماً من رئيس الوفد ونائب له وعدد من الأعضاء وحسب أهمية المؤتمر وعدد اللجان المُنبثقة من المؤتمر، ويتم تعيين بعض الخُبراء القانونيين والاقتصاديين ومُستشارين فنيين في الوفود حيث أجاز هذا الإجراء مؤتمر لاهاي 1899 م، وتختلف درجة رئاسة الوفود حسب أهمية المؤتمر؛ ففي المؤتمرات المُهمة يترأس الوفد وزير الخارجية مع عدد من الدبلوماسيين والقانونيين، وتُرسل الدولة قبل المشاركة في المؤتمر أسماء الوفد المُشارك إلى وزارة خارجية الدولة المُضيفة، ويحق للدولة المُضيفة رفض أي عضو في الوفد، وبالنسبة للدول التي لا ترغب بالمشاركة رسمياً فتقتصر بإرسال مُراقبين والذين لا يحق لهم التصويت أو المُشاركة في المُناقشات أو التوقيع، ويجوز للأمين العام للأمم المتحدة دعوة مُمثلين من المُنظمات المُتخصصة بصفة مُراقبين للمُشاركة في المُؤتمرات الدولية التي تُعقد برعاية الأمم المُتحدة.

تقوم الدول بتزويد مندوبيها في المؤتمرات الدولية بوثائق تفويض والتي تصدر عن رئيس الدولة أو وزير الخارجية، وتتضمن تفويض شخص أو أكثر وللوثيقة أهميتها لكونها تحتوي على أسماء المندوبين وحدود صلاحياتهم. وتبدأ أعمال المؤتمر بجلسة مفتوحة تحضرها كافة الوفود مع كلمات افتتاحية وكلمة ترحيب الدولة المُضيفة وبعدها تبدأ الإجراءات المُتبعة وذلك بقيام الدول في تبادل وثائق التفويض لمراقبة شرعيتها لمعرفة كون الوفد له صلاحية التحدث باسم حكومته، ويتم تعيين لجنة لتدقيق الوثائق عندما توجد وفود كثيرة.

أما في حالة الأمم المُتحدة فيتم إرسال الوثائق إلى الأمين العام قبل أسبوع من المُؤتمر، ويحضر المندوب بعد صدور لجنة تدقيق الوثائق، ويكون لانتخاب رئيس للمؤتمر أهمية معنوية حيث يقوم بإدارة الجلسات وتفسير اللوائح الداخلية وغالباً ما يكون الرئيس من الدولة المُضيفة، وفي مؤتمرات الأمم المُتحدة يتولى الرئاسة شخص كفء وله خبرة في موضوع انعقاد المؤتمر، وغالباً ما يكون من دولة مُحايدة، ويكون التصويت على انتخاب الرئيس سرياً وفي مؤتمرات الأمم المُتحدة

يترأس الجلسات مؤقتاً مُمثل الأمين العام، ويُساعد الرئيس نواب من دول مُختلفة لهم خبرة في موضوعات المُؤتمر.

في المؤتمرات الدولية الكبيرة والمهمة يكون للائحة الداخلية للمؤتمر أهميتها والتي تتضمن القواعد المُتعلقة بالتعديل وحق التكلم ونشر المُذكرات وسرية المُداولات وسلطات الرئيس والتصويت وغيرها، ويتم إعداد اللائحة من قبل سكرتارية المؤتمر ليتم مُناقشتها من المؤتمر للمُوافقة عليها في الجلسة الافتتاحية.

تقوم الدول الداعية للمؤتمر بوضع جدول الأعمال وتُرسل نصه مع كتاب الدعوة ولجدول الأعمال أهميته من حيث أنه يُتيح للدول المُشاركة أن تطلب التقييد بالمواضيع الواردة في الجدول أو دراسة قضية مُسجلة إذا كانت لم تُطرح على بُساط البحث، أو إلغاء قضية لا يرغب في إثارتها أو إبداء وجهة نظرها في مسألة ما قبل البدء بالمُناقشات، ويتضمن الجدول كافة مواضيع المُؤتمر، ومن المُمكن تعديل الجدول من قبل المُؤتمر.

وتحقيقاً للمساواة أصبحت المؤتمرات تُستخدم عدة لغات وغالباً ما ترغب الدول باستخدام لغاتها الوطنية، ويوجد مُترجمين للترجمة إلى عدة لغات، ويختتم المؤتمر أعماله بمجموعة من المُعاهدات والاتفاقيات والتوصيات والبروتوكولات والبيان الختامي.

والمُعاهدات هي نصوص قانونية ثُنائية أو جماعية تعقدها دول أو مُنظمات ويُمكن أن تقوم على أساس شفوي ولكنها غالباً تكون مكتوبة وتُقسم إلى مُعاهدات تامة ومُبسطة، والمعاهدات التامة تُعقد بشكل مُعقد نسبياً لتدخل السلطات التنفيذية والتشريعية، أما المُبسطة فتُعقد بطريق أسهل وبمُشاركة السلطة التنفيذية فقط، وتُقسم أيضاً إلى مُعاهدات ثنائية وجماعية، والثنائية تُعبر عن إرادة شخصين من أشخاص القانون الدولي، أما الجماعية فتكون مفتوحة أمام الدول بدون استثناء وتخلق قاعدة للسلوك بينها وتُشكل مصدر من مصادر القانون الدولي وهي تُحدد حتى سلوك دول لم توقع عليها.

وعملياً تختلف أشكال عقد المُعاهدة حسب الجهات المُشاركة أو الأشخاص، فقد تنعقد المُعاهدة بين الرؤساء أو رؤساء الوزارات أو الوزراء أو بين الإدارات الحكومية، والمهم هُنا هيمنة

مبدأ الرضائية واعتماد أسلوب التفاوض، وعموماً يجب اتخاذ الإجراءات التالية في عقد أي مُعاهدة دولية:

1 - تقوم الأطراف ذات العلاقة باعتماد نص المُعاهدة وتوثيقه بعد المُفاوضة وتحريره (هذه الفقرة تخضع للقانون الدولي، ولكن يتم تعيين المُفاوضين من قبل الدولة وحسب القانون الداخلي)

2 - تقوم الدول المُشاركة بالتعبير عن موافقتها بالالتزام النهائي بأحكام المُعاهدة (هذا تابع إلى أحكام القانون الداخلي للدولة المعنية).

3 - يتم إخطار الدول كافة في المُعاهدة عن طريق تبادل وثائق التصديق أو إيداعها لدى الجهة المعنية وتسجيل المعاهدة (وهذه تخضع لقواعد القانون الدولي).

4 - تدخل المُعاهدة مرحلة النفاذ حسب الأحكام الخاصة في المُعاهدة (وهذه أيضاً تخضع لقواعد القانون الدولي) أما الإجراءات المُشتركة في المعاهدات الثنائية والجماعية فهي:

أولاً: إعداد نص المُعاهدة:-

كافة المُعاهدات تمر عبر مراحل هي المفاوضة والتحرير وإقرار النص والتوثيق كما يلي:

أ - المُفاوضة:

يعنى بها تبادل وجهات النظر والمُقترحات؛ وتلك المقترحات قابلة للتعديل من قبل الخبراء، وفي المعاهدات الثنائية تكون المُفاوضة بالسُبل الدبلوماسية بين مسئولي الدولتين، أما في المُعاهدات الجماعية فتكون المُفاوضة عن طريق مُمثلين عن مجموعة من الدول في مؤتمر، ويتفرع عن مثل تلك المُؤتمرات الدبلوماسية اللجان المُختصة كالتوجيهية ولجنة الصياغة.

ب - تعيين الأشخاص المخولين بالمفاوضة:

يتم ذلك بتزويده بوثيقة توضح كونه كموفد رسمي للدولة ولديه الصلاحيات والتي قد تتضمن التوقيع مع التحفظ أو بدونه.

ج - تبادل واعتماد وثائق التفويض:

يجري التبادل بين الوفود في المفاوضات الثنائية، أما في المُفاوضات في مؤتمر دبلوماسي فتوجد لجنة مُختصة لاعتماد وثائق التفويض، وقد تقتنع اللجنة ببرقية أو رسالة من رئيس الوزراء أو وزير الخارجية أو المُمثل الدائم لدى الأمم المُتحدة وهي مُجرد ذات قيمة بروتوكولية ويُستثنى رؤساء الدول والحكومات ووزراء الخارجية ورؤساء البعثات الدبلوماسية والمُمثلون المُعتمدون من قبل الدولة لدى أي مُنظمة دولية من ضرورة إبراز وثيقة التفويض.

د - الالتزام بالتفاوض بحسن النية:

يعنى به عدم التزام الدول المُتفاوضة بعقد التفاوض عند انتهاء مرحلة التفاوض والتزامها يأتي كتفاوض بحسن النية.

ثانياً: تحرير المعاهدة:-

يتم تحرير ما يُوافق عليه المُفاوضون وتهيئته للتوقيع بعد نجاح المُفاوضات:

1 - لغة المعاهدة:

في حال كون الدول تتكلم نفس اللغة يتم استخدام لغتهم المُشتركة، أما في حال عدم استخدامهم نفس اللغة فيتم تحرير المُعاهدة باستخدام لغة ذات انتشار عالمي، وقد تُحرر بلغات الدولتين، أو الدول محدودة العدد.. وأما المُعاهدات الجماعية التي تُعقد برعاية الأمم المُتحدة فيتم تحريرها باللغات الرسمية الخمس المُعتمدة لدى المنظمة.

2 - بنيان المعاهدة:

وهي العناصر التي تتكون منها المُعاهدة وهي كما يلي:

أ - المقدمة أو الديباجة:

وهي التي تحتوي على أسماء الدول والأطراف أو الحكومات أو الأشخاص.

ب - متن المعاهدة:

وتشمل الحقوق والالتزامات والتي هي أحكام المُعاهدة على شكل نصوص.

ج - البنود الختامية:

تشمل تأريخ عقد المُعاهدة والتوقيع والتصديق والانضمام، وتاريخ دخول المُعاهدة مرحلة التنفيذ وفترة سريانها والانسحاب منها، والأقاليم التي تُطبق فيها وكافة التفاصيل الأخرى. وبعض المُعاهدات تشمل مُلحق واحد أو أكثر يتضمن تفاصيل تكميلية، ولكنها غالباً ما تكون مُستقلة عن المعاهدة مادياً.

ثالثاً: اعتماد نص المُعاهدة:-

مع نهاية مرحلة إعداد المُعاهدة يتم اعتمادها، ويوضع النص ويوثق لتُصبح المُعاهدة رسمية، وكمؤشر لانتهاء مرحلة المفاوضات، ثُم يجري التوقيع عليها، والتوقيع يكون كاملاً أو مؤقتاً وبحاجة إلى موافقة سُلطات الدولة المعنية، ويكون التوقيع المؤقت على شكل التوقيع بالأحرف الأولى أي كتابة الأحرف الأولى من أسماء المُفاوضين والتوقيع الآخر يكون بشرط الرجوع إلى الحكومة.. وفي الحالتين لا قيمة للتوقيعين ما لم يتبعهما توقيع رسمي ونهائي.

ولا يعني أن المعاهدة صارت ملزمة للدول التي اعتمدتها وتترتب آثار قانونية عليها بمجرد اعتمادها وهي في التزام الدولة الموقعة بالامتناع عن أي عمل يُعطل موضوع المُعاهدة، والتوقيع يُعبر عن إرادة الدولة في الاستمرار في إجراءات إبرام المُعاهدة، ومن حق الدولة إبداء أية اعتراضات على تحفظات الدول الأخرى، ومن الآثار القانونية أن المُعاهدة وبمجرد التوقيع عليها تُصبح بعض أحكام المُعاهدة قابلة للتطبيق قبل دخولها مرحلة النفاذ، وقد تدخل المُعاهدة الخاضعة للتصديق أو القبول أو الموافقة بصفة مؤقتة في النفاذ من تأريخ التوقيع عليها.

رابعاً: تعبير الدولة عن الرضى الكامل بالالتزام بالمعاهدة:-

هُناك عدة وسائل تُعبر فيها الدولة عن رضاها بالمُعاهدة والتي أشارت إليها المادة 11 من اتفاقية فيينا وهي بتوقيعها وذلك إذا نصت المعاهدة على أن يكون للتوقيع هذا الأثر أو كانت قد اتفقت الدول على أن يكون لها هذا الأثر، أو إذا عبرت الدولة عن مثل هذه النية أثناء المفاوضات، أو بتبادل وثائق إنشائها فيما إذا نصت الوثائق ليكون لتبادلها هذا الأثر، أو كانت قد اتفقت الدول المعنية في مرحلة المفاوضات أيضاً أو بالتصديق عليها، وذلك عبر الإجراء الدولي الذي تُثبت الدولة بموجبه على المستوى الدولي رضاها الالتزام بالمُعاهدة ويُثبت التصديق في خطاب أو وثيقة

مكتوبة، وتُعبر الدولة بالتصديق أيضاً إذا نصت المُعاهدة على أن التعبير عن الرضا بالتصديق أو إذا ثبت أن الدول كانت قد اتفقت على اشتراط التصديق، وإذا كان المُفاوض قد وقع شرط التصديق أو عبرت الدولة أن يكون توقيعها مشروطاً بالتصديق، ويتحقق العلم بالتصديق على المعاهدة الثنائية وذلك بتبادل وثائق التصديق، وتُعبر وثائق التصديق عن رضا الدولة عند تبادلها بين الدول المُتعاقدة وعند إيداعها لدى جهة الإيداع، وعند إخطار الدول المُتعاقدة أو جهة الإيداع بها إذا تم الاتفاق على ذلك.

والحكمة من التصديق تتمثل في منح الحكومة الوقت الكافي لمراجعة أحكام المُعاهدة قبل الالتزام النهائي بها، ولكون الدولة غير ملزمة قانوناً بالتصديق على المعاهدة فيترتب على الصفة التقديرية للتصديق النتائج التالية:

أولاً: حُرية التصديق:-

للدولة الحُرية في التصديق في الوقت الذي تختاره، وبعض المعاهدات تتضمن نص يُحدد موعد مُعين للتصديق.

ثانياً: التصديق المشروط:-

للدول في المُعاهدة الحق في التصديق المشروط والذي قد يُعتبر رفض على التصديق والشروع بمفاوضات جديدة.

ثالثاً: مشروعية الامتناع عن التصديق:-

بعض الدول تُبرر امتناع التصديق بسبب تجاوز المفوض لصلاحيته، وقد يكون بسبب عدم حصول الحكومة على الإذن بالتصديق، وقد يخلق نوع من خيبة الأمل للدول الأخرى لاسيما في المُعاهدات الثنائية، ولكنه يبقى مشروع من وجهة نظر القانون الدولي. عموماً تُعتبر السُلطات التنفيذية مُمثلة برئيس الدولة هي السُلطات المُختصة رغم أنها تختلف من دولة إلى أخرى حسب النُظم السياسية، وكما يلي:

1 - في أنظمة الحُكم المُطلق:

يملك فيها رئيس الدولة سلطة التصديق باعتباره رئيس السلطة التنفيذية.

2 - الأنظمة البرلمانية والرئاسية:

يملك فيها رئيس الدولة أو من يتولى السُلطة التنفيذية الحق في التصديق بعد حصول موافقة البرلمان، وهناك دول تكون فيها السلطة التشريعية هي التي تُعبر عن رضا الدولة بالمُعاهدة، وتُصبح المُعاهدة جزء من القانون الدولي الوضعي إذا توفرت فيها الشروط المطلوبة لدخولها في النفاذ، ويوجد نظامين دوليين هما تسجيل المُعاهدة ونشرها، وتدخل المُعاهدة في النفاذ الدولي مُباشرة بعد أن تُصبح فيها مُلزمة للدول الأطراف، وللدول المُشاركة في المُعاهدة حرية تحديد لحظة دخول المُعاهدة في النفاذ، وتدخل الاتفاقات المُبسطة مرحلة النفاذ بمجرد رضا الدول بالمُعاهدة عن طريق التوقيع، أما بالنسبة للمُعاهدات الشكلية فيختلف دخولها بحسب عدد أطراف المُعاهدة، ففي المُعاهدات الثنائية يُعتبر دخول النفاذ مُنذ تبادل وثيقتي التصديق أو القبول أو الموافقة، أما المُعاهدات الجماعية فتدخل النفاذ بعد التصديق عليها من قِبل كافة الأطراف..

وفي بعض الحالات تدخل المُعاهدة مرحلة النفاذ بمجرد اعتماد النص، وأحياناً تنص المُعاهدة على دخولها في النفاذ كُلياً أو جُزئياً بشكل مُؤقت بانتظار دخولها بشكل قانوني عن طريق إيداع وثائق التصديق، بعدها يتم تسجيل المُعاهدة والغاية من تسجيل المُعاهدة هو لوضعها في مُتناول كافة الأطراف وإنهاء صفة السرية التي تُسبب المُنازعات الدولية، والتي كانت أحد عوامل اندلاع الحرب العالمية الأولى، ولا تُعتبر أي مُعاهدة دولية مُلزمة ما لم يتم تسجيلها، وكان التسجيل سابقاً يكون لدى الأمانة العامة لمجلس عُصبة الأمم 1920 - 1945، والمادة 102 من ميثاق الأمم المتحدة تنص على أن كل معاهدة دولية يتم عقدها من قبل أي عضو من أعضاء الأمم المتحدة يجب أن يُسجل في أمانة المُنظمة وتقوم بنشره بأسرع ما يُمكن، وليس لأي طرف في المُعاهدة لم يُسجل في أمانة المُنظمة الحق في التمسك بتلك المُعاهدة لدى أي فرع من فروع الأمم المتحدة، وقد جعلت اتفاقية فيينا لقانون المُعاهدات في المادة 80 التسجيل كإجراء عالمي يشمل كافة المُعاهدات سواء التي تعقدها الدول الأعضاء أو من غير الأعضاء في الأمم المتحدة، ويكون جزاء عدم التسجيل هو عدم جواز الاحتجاج بالمُعاهدة لدي أي فرع من فروع الأمم المُتحدة، وتبقى المُعاهدة غير المُسجلة لدى الأمم المُتحدة صحيحة ومُحتفظة بقوتها الإلزامية كاملة. (اتفاقية فيينا لقانون المُعاهدات اعتمدت من قبل المؤتمر الأمم المتحدة بشأن قانون المُعاهدات الذي عُقد بموجب قراري الجمعية العامة للأمم المُتحدة رقم 2166 المؤرخ في 5 كانون الأول 1966، ورقم 2287 المؤرخ في 6 كانون الأول 1967، وقد عقد المؤتمر في دورتين في فيينا خلال الفترة من 26 آذار / مارس إلى 24 مايو

1968م؛ وخلال الفترة من 9 نيسان إلى 22 مارس 1969، واعتمدت الاتفاقية في ختام أعماله في 22 مارس 1969، وعُرضت للتوقيع في 23 مارس 1969، ودخلت حيز النفاذ في 27 كانون الثاني 1980 م.

تنعقد المُعاهدات الجماعية بموجب ترتيبات خاصة هدفها التنسيق بين الجانب التعاقدي والوظيفة التشريعية للمُعاهدة، وتوجد لديها مؤسسة والتي تودع لديها كافة وثائق التصديق أو الانضمام، ويجري إعداد المُعاهدات الجماعية في مؤتمرات دبلوماسية دولية وبدعوة من الدول أو المُنظمات الدولية، وتُعتبر المؤتمرات الدولية الطريقة الأفضل لعقد المُعاهدات الجماعية وتُبادر إلى الدعوة دولة أو أكثر، وقد تقوم مُنظمة دولية بتوجيه الدعوة، وتُسمى في هذه الحالة مُعاهدة معقودة تحت رعاية تلك المُنظمة أو بمُشاركتها، وتكون الغاية منها هي فقط لتقنين قواعد القانون الدولي، أما المؤتمرات التي تدعو إليها الدول غالباً ما تكون سياسية أو فنية، والدولة التي تدعو إلى المؤتمر هي التي تُحدد عدد الدول المُشاركة..

أما المُعاهدات التي تُنظمها المنظمات الدولية فهي نوعين منها الدول الأعضاء في المنظمة ذات العلاقة أو دول أخرى تتوافر فيها شروط خاصة له تتطلبها الهيئة المُختصة في المُنظمة، ولا تنحصر المُشاركة بالدول بل قد تُشارك المُنظمات الدولية إذا كان ميثاق تأسيسها يسمح لها بذلك، ولكنها تحضر بصفة مُراقب..

وتتخذ الدولة أو المُنظمة الدولية الداعية للمؤتمر الإجراءات المادية اللازمة لانعقاده، وتُشرف الدولة المُضيفة على التنظيم المادي في حالة عقد المُؤتمر بدعوة من المُنظمة خارج دولة المقر، وتجري المُفاوضات في المؤتمرات التي تبادر إلى عقدها الدول على أساس مشروع للمُعاهدة تضعه الدولة أو الدول الراعية للمؤتمر قبل انعقاده، ويجري اعتماد نصوص المُعاهدات الجماعية عن طريق التصويت على أن "يتم اعتماد نص المُعاهدة بموافقة كافة الدول المُشتركة في الصياغة" حسب المادة التاسعة من اتفاقية فيينا لقانون المُعاهدات، إلا أن قاعدة الإجماع هذه تنطبق في حالة المُعاهدات الثنائية أو المعقودة بين عدد محدود من الدول كالمعاهدات السياسية، ولا ينطبق الإجماع في حالة المُعاهدات الشارعة التي تدعو إليها الأمم المُتحدة، ويُشارك فيها كافة الأعضاء، وفي هذه الحالة يجري التصويت بقاعدة أغلبية الثلثين، وتنتهي عادة بوضع وثيقة تُسمى البيان الختامي، والتي يتم التوقيع عليها، ولعبت المُنظمات الدولية دوراً مُهماً في إعداد المُعاهدات الجماعية، وعندما

تتبنى المُنظمة الدولية عملية إبرام مُعاهدة جماعية تقوم الهيئة المُختصة فيها في إعداد المُعاهدة واعتماد نصوصها والتي يُحددها ميثاق تلك المُنظمة..

ويعتمد نص المُعاهدة في هذه الحالة بالإجماع أو بالأغلبية أو التوافق وحسب قواعد التصويت المُتبعة في المُنظمة، والمُعاهدات الجماعية عادة تكون مفتوحة بنص صريح المُعاهدة لكل دولة وهو دليل على التضامن بين الدول في المُعاهدة، وتُسمى المُعاهدة بمُعاهدة نصف مُغلقة إذا انفتحت إلى فئة مُعينة من الدول، وتكون المُعاهدات مُغلقة حين يتضمن النص على بعض الشروط التي يتعذر على الدول التي لا تنطبق عليها تلك الشروط، ويتعذر عليها لتُصبح أطراف في المُعاهدة، وحول التوقيع المؤجل فيهدف إلى توسيع المُعاهدات المُتعددة الأطراف عن طريق إعطائها مزيد من الوقت لتُعيد النظر في مواقفها للتوقيع على المُعاهدة، ونفس الشيء ينطبق على تعريف الانضمام غير أنه أكثر فعالية من التوقيع المؤجل من جهة أنه يسمح لدول لم يسبق أن وقعت على المُعاهدة لتُصبح أطرافاً فيها، ويكون على شكل إعلان أو تصريح، وكان الانضمام سابقاً يتم عن طريق مُعاهدة وتطور ليتخذ شكل إعلانات مُتبادلة أي كإخطار بالانضمام من قِبل الدولة الراغبة، ويتبعه إعلان بقبول الانضمام من كافة الأطراف..

وأما التحفظ الذي يصدر عن الدولة عند توقيعها أو تصديقها على المُعاهدة فالهدف منه هو استبعاد حُكم أو أكثر من المُعاهدة من نطاق التزام الدولة، وهذه تُسمى بالمشاركة الجُزئية في المعاهدة، والتحفظات إذا جاءت من عدد كبير من الدول الأعضاء فسوف تؤثر على الغرض من المعاهدة، وتتسبب في مُشكلات قانونية بين الدول الأطراف، ولذلك وضعت اتفاقية فيينا بعض الاستثناءات والتي تمنع التحفظ في الحالات التي يكون التحفظ محظوراً في المُعاهدة، ومن جهة أخرى يحق لكل دولة مُتعاقدة أن توافق أو أن تعترض على التحفظات التي تُبديها الأطراف الأخرى، وقد نظمت اتفاقية فيينا لقانون المُعاهدات مثل هذه الأمور بشكل لا يعيق سير المُعاهدات

وحول إنشاء جهة الإيداع ولكون آلية تبادل وثائق التصديق بين الدول المُتعاقدة في المُعاهدات المُتعددة الأطراف صعبة لذلك، فقد تم ابتكار عملية إيداع وثائق التصديق في المعاهدات المُتعددة الأطراف والتي نظمتها أيضاً اتفاقية فيينا لقانون المُعاهدات، وغالباً ما تكون الدولة المُضيفة هي جهة الإيداع، ومن الممكن اختيار أكثر من دولة أيضاً، وفي حالة عقد المعاهدة برعاية مُنظمة دولية يتم تعيين المُنظمة الدولية أو أمينها العام كجهة إيداع لتلك المُعاهدة.

وتكون وظيفة جهة الإيداع أساساً كمهام إدارية أما التوصيات في البيان الختامي فليس لها قيمة إلزامية، وتدور حول بعض النقاط التي لم يتم الاتفاق الكامل عليها، وأهمية التوصيات هي لشد انتباه الدول إليها ولبيان رغبة المؤتمر باختيار هذه التوصيات.

أما الإعلان الذي يُذكر في البيان الختامي فهو مُصطلح دبلوماسي يتم إطلاقه على الاتفاقات التي تدور حول مواضيع سياسية وقانونية مشتركة، ويتضمن التعبير باتفاق وجهة نظر مُمثلي مجموعة من الحكومات إزاء قضية مُشتركة قاموا بالاحتجاج عليها، أو هو عبارة عن الصك المُفسر لمادة غامضة لها علاقة بمُعاهدة سابقة، أو هو توضيح صادر عن حكومات مُعينة حول موضوع مُعين، أو هو مجموعة مبادئ تُعلنها إحدى المُنظمات الدولية حول موضوع مُعين.

أما البروتوكول فهو مُصطلح يعني تسجيل ما تم الاتفاق عليه في المؤتمرات الدولية، وقد يُطلق مصطلح البروتوكول على المُعاهدات، أو للدلالة على وثيقة ملحقة مُكملة لمُعاهدة أو اتفاقية، أو هو صك دولي يتضمن اتفاق مُتمم لمعاهدة سابقة، أو تفسير لمواد غير واضحة أو جديدة.. ويخضع البروتوكول لنفس مراحل المعاهدة، ويرى فقهاء القانون أن مصطلح البروتوكول يُستخدم في حالات مُعينة وهي ما يلي:

1 - البروتوكول الختامي:

ويحتوي على الاتفاقات الثانوية أو المتممة أو الملحقة بمعاهدة أساسية.

2 - البروتوكول الإضافي:

اتفاق لاحق فيه شروط أو إيضاحات لم يتم ذكرها في المعاهدة الأصلية.

3 - بروتوكول التحكيم:

ويعني عرض خلافات طارئة على تحكيم إحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية أو القارية أو إحدى الهيئات القضائية الدولية والقبول بشكل مُسبق بالحكم الصادر.

أما مُصطلح الاتفاق الوارد في البيان الختامي فهو ما ينصرف على الأمور التي تعني بتنظيم المسائل ذات الصفة السياسية أو الاقتصادية أو المالية أو العسكرية، والبيان الختامي هو البيان الذي

يختتم به المؤتمر أعماله، ويتضمن كل ما جرى في المؤتمر، ويُمكن أيضاً أن يتضمن اتفاق أو بروتوكول مفتوح للتوقيع عليه من قبل الدول وليس له قوة إلزامية للدول التي توقع عليه..

أما الميثاق فهو مُصطلح يُطلق على الاتفاقات الدولية الخاصة بالتنظيم الدولي كميثاق الأمم المُتحدة وميثاق عُصبة الأمم وغيرها، والنظام هو اصطلاح يتم إطلاقه على مجموعة من المُعاهدات الجماعية ذات الصفة الإنشائية كما هو في نظام محكمة العدل الدولية.

وتبادل المُذكرات هو أسلوب للتعامل بين الدول لتحقيق أكثر من هدف كوضع أسس جدول أعمال مؤتمر دولي أو للتهيئة لإنشاء أسس مُعاهدة مُعينة أو قد يُؤدي أسلوب تبادل المُذكرات إلى إلغاء الحاجة إلى عقد اجتماع أو مُؤتمر دولي للتوقيع على اتفاقية أو تعديل اتفاقيات مُسبقة، أما القرارات فهي التي تصدر عن المُنظمات الدولية أو القارية التي تتمتع باتخاذ قرارات مُلزمة وتنفيذها من قبل الدول الأعضاء والوكالات المُتخصصة، وتُشبه الاتفاقات الدبلوماسية لصدورها عن أغلبية الوفود التي تُمثل دولها.

المنظمات الدولية

الأمم المتحدة

تتحدد أسبقية الدول حسب الترتيب الأبجدي باللغة الإنجليزية، ويتقدم الأمين العام جميع الموظفين والمُمثلين السياسيين لدولهم؛ حيث يعتمد هؤلاء لديه.

ويُعامل الأمين العام حسب عُرف الدولة التي يزورها (رئيس حكومة أو وزير) ويُعادل الأمين العام المُساعد السفير. أما خلال اجتماعات الجمعية العامة فيتقدم رئيس الجمعية، ويليه رؤساء الدول الذين يرأسون وفود بلادهم في افتتاح الدورة، ثُم الأمين العام ثُم رؤساء الوزارات ثُم نواب رئيس الجمعية من رُتبة رئيس وزراء أو وزير، فرئيس مجلس الأمن ثُم وزراء الخارجية ثُم رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي حال انعقاده، ثُم رئيس مجلس الوصاية، ثُم رئيس محكمة العدل الدولية، ثُم نواب رئيس الجمعية من رُتبة سفير، ثُم رؤساء اللجان الرئيسية وهكذا.

أما الأسبقية بين قُضاة محكمة العدل الدولية والسُفراء الموجودين في المُناسبة نفسها؛ فلم تتحدد حتى الآن. وكذلك الحال بين رؤساء المؤسسات الدولية، ورؤساء الوفود الدائمة. وتتحدد أسبقية مُديري الوكالات المُتخصصة بتاريخ إنشاء الوكالة؛ فيتقدم مُنظمة العمل، ثُم الفاو، ثُم اليونيسيف، ثُم اليونسكو وهكذا.

وفي داخل الأمم المتحدة يتقدم رئيس الجمعية العامة، ثُم رئيس مجلس الأمن، ثم الأمين العام؛ فرؤساء الأجهزة الخمسة الرئيسية، ثم المندوبون الدائمون، فمساعدو الأمين العام، فنواب الأمين العام، فمديرو إدارات الأمانة العامة.

أما الأسبقية بين المندوبين الدائمين في الأمم المتحدة فتتحدد ليس على أساس تاريخ وصولهم، أو تقديم أوراق اعتمادهم، أو ممارستهم الرسمية لمهام وظائفهم كما هو الحال في

السُفراء، وإنما على أساس الترتيب الأبجدي باللغة الإنجليزية لدولهم.

الجامعة العربية

تتحدد أسبقية مُمثلي الدول الأعضاء، وفق الترتيب الأبجدي باللغة العربية، ويتناوب رؤساء الوفود رئاسة اجتماعات مجلس الجامعة على الأساس نفسه، وإلى جانب ما تقدم هُناك عدد من قواعد الأسبقية لكل المُناسبات؛ فعلى سبيل المثال تأخذ الزوجة أسبقية زوجها، وتحتفظ الأرملة بأسبقية زوجها قبل الوفاة، وتتقدم المُتزوجة على المُطلقة، وتأتى الآنسة بعد السيدة، والمُتقاعد عقب زميله في الخدمة.

وتتمتع بعض الفئات بأسبقية خاصة مثل أصحاب الألقاب الفخرية، وحاملي الأوسمة الرفيعة، وأصحاب المراكز العلمية والمهنية والنقابية والدينية، وكبار الصحافيين. كما يتقدم الأجانب على الوطنيين، ويجوز التنازل عن الأسبقية أحياناً، مثل تنازل ضيف الشرف لرئيسه المدعو للحفل، وتنازل شخصية رسمية لشخصية مرموقة.. والقاعدة في أسبقية توقيع المُعاهدات الدولية أن يطبع عدد من المُعاهدات يُعادل عدد الدول الأطراف، ويوضع اسم كُل دولة في بداية النُسخة الخاصة بها.

أما المُعاهدات الجماعية فتُطبق أسبقية الدول الموقعة وفق ترتيبها بالأبجدية الإنجليزية في الأمم المُتحدة، أو الأبجدية العربية في الجامعة العربية، أو وفق لغات أخرى يُتفق عليها.

نصائح عامة عن فن الأناقة والإتيكيت

نصائح بسيطة للرجال ليكونوا في أبهى ملابس:

1 - اختر حزامك بنفس لون الحذاء الذي سترتديه؛ فلا يصح أن تلبس حزاماً أسود مع حذاء أبيض أو العكس.

2 - التزم بمقاس خصرك في ارتداء الحزام؛ فلا تختر قياساً أصغر من حجمك؛ فإذا كُنت ترتدي الحزام قياس 36 لا تحاول أن توهم نفسك بأنك ممن يرتدون قياس 32؛ وذلك لأنه سيُعطيك مظهراً غير جذاب.

3 - إذا كُنت لا تُحب تغيير الأحزمة؛ اشتر واحداً من الجلد الأسود مع رأس فضية اللون؛ فهذا هو اللوك الكلاسيكي؛ أما اللوك الكاجوال فيُمكن في اختيار أحزمة معقودة على شكل كانفا.

4 - إذا كُنت ترتدي بذلة رسمية؛ اختر الحزام الذي لا تدخل فيه أشكال هندسية؛ فهي على العكس تدل على مظهر كاجوال أو سبور.

5 - لا ترتدي الحزام مع حمالات الساسبندر suspenders إلا إذا كُنت تُريد أن تبدو بمظهر مُضحك أو غريب.

6 - إذا كُنت ممن يُعانون من كرش أو بطن مُنتفخ، فمن الأفضل أن تُخفيه بارتداء حزام.

7 - إذا كُنت ترتدي أي نوع من الإكسسوارات مثل مدلاة أو سوار أو خاتم أو ساعة؛ فاختر ذا رأس فضية اللون؛ فالحزام يبدو أنيقاً أكثر إذا جاء مُناسباً مع إكسسواراتك.

إتيكيت استقبال الضيوف

الكلمة الرقيقة - الابتسامة - الحركة - الأصوات المُنخفضة - حُسن معاملة الآخر، وحُسن استقباله - ترتيب المائدة - الملابس، كُل هذه الأشياء تُمثل جُزءًا كبيراً من شخصيتنا، ومن خلالها يتم التعرف على طبيعة الشخص الذي نتعامل معه؛ فعلى الرغم من الإيقاع السريع للحياة، إلا أن هُناك قواعد وثوابت لا يُمكن أن نتغاضى عنها؛ وذلك لأنها تُمثل الخطوط العريضة التي تُعبر عن أسلوب تعاملنا مع الآخر، وتُعبر عن طبيعة شخصياتنا، ومدى تأثيرنا وتأثرنا بالوسط المُحيط بنا.

والإتيكيت هو فن مُعاملة الآخر بالقيم الجميلة التي تُضيف لحياتنا لمسة حضارية راقية يجب غرسها في نفوس أطفالنا مُنذ الصِغر، وآداب استقبال الضيوف تتلخص في عدة نقاط هي كما يلي:

1 - في البداية يجب استقبال الضيوف ببشاشة وابتسامة مرحة؛ وذلك لأن الانطباع الأول هو الذي يُسيطر على مُجريات الزيارة فيما بعد.

2 - ممنوع فتح باب الشقة أو استقبال الضيوف وأنت ترتدي ثياب المنزل، سواء للرجل أو للسيدة على حد سواء.

3 - قُم بفتح باب الشقة بنفسك ولا تجعل الخادم أو الخادمة هو من يقوم بذلك، وذلك لان هذا يُعطي انطباعا بمدى أهمية الضيوف عندك، ويُسعدهم ذلك.

4 - لا داعي للقُبلات الزائدة؛ فيكفى إيصال رسالتك بمدى اعتزازك وحُبك عن طريق قُبلتين فقط، أو السلام باليد.

5 - قُم بدعوة الضيوف للجلوس.

6 - ضرورة الاهتمام بنظافة منزلك وحمامك قبل وصول الضيوف بفترة كافية؛ فإذا كُنت أنت الزائر أو الزائرة واستخدمت الحمام؛ فراعي أن تتركه نظيفاً كما كان، ولا تترك فيه فضلاتك كالمناديل الورقية أو أعقاب السجائر مُلقاة على الأرض مما يُعطي انطباعاً سيئاً عنك وعن من معك.

7 - إذا قُمت بدعوة عدد كبير من الناس فيجب مُراعاة أن يكونوا مُنسجمين معاً ومن نوعية غير مُتنافرة حتى لا تحدث مُشادات أثناء الزيارة، وأيضاً يجب أن تعرف هل يوجد خصام أو عداوة بين المدعوين أم لا، وأيضاً تجنب دعوة صديقك إن كان غير مُتزوج مع مجموعة من المُتزوجين.

8 - اهتم أو اهتمي بالإصغاء للآخرين أثناء حديثهم، ولا تُحاول قطع الحديث لتفرض رأيك.

9 - لا داعي للمزاح الثقيل والذي يُسبب إحراجاً للطرف الآخر.

10 - إذا تسببت في إحراج أحدٍ ما؛ فلتعتذر على الفور.

11 - من كرم الضيافة تقديم شاي أو قهوة وبعض الحلويات معهما، أو تقديم عشاء خفيف إن كانت زيارة عادية، وبالطبع عشاء جيد إن كان عشاء عمل.

12 - بعد تناول الطعام يُفضل الانتقال إلى غُرفة الصالون لتناول القهوة أو الشاي.

13 - من الذوق والإتيكيت أن يقف الرجل عندما يُصافح السيدة، وأيضاً يجب أن يقف عندما تُقدم له ربة المنزل الشاي أو القهوة.

14 - ضرورة تجهيز أكثر من نوعية مُختلفة من المشروبات والحلويات لإتاحة فُرصة للاختيار بينها، وعقب الانتهاء من تناول المشروب يُمكن أن يقوم المُضيف بسؤال ضيوفه عما إذا رغبوا في مشروب آخر أم لا.

15 - لا تُحاول أن تظهر أمام ضيوفك بأنك من مستوى أعلى من مستواهم، فذلك سيُسيء إليك، كما إنه سيجعلهم ينفرون منك.

16 - لا تترك طفلك للجلوس على رجل أحد الضيوف، وحذره من ألا يجذب الضيف من أنفه أو أن يلكمه أو يجرحه، أو ما شابه ذلك من الأمور، ونفس الشيء ينطبق على القطة؛ فيجب

إبعادها وقت الضيوف لأن منهم من يخاف منها.

17 - وأخيراً: الابتسامة، ثُم الابتسامة، فالابتسامة مع الصوت المُنخفض هُما مُفتاح العلاقات الحسنة.

المراجع

1 - كتاب (دليل كامل العلاقات الدبلوماسية والاستعمال الرسمي) النسخة الإنجليزية - تأليف: ماري جان ماك كافري، وريتشارد إم ساند، وباولين إنبيس.

2 - كتاب (الإتيكيت فن السلوك الإنساني وفقاً للأديان السماوية) - د. رفعت عارف الضبع - دار الفكر - عمان - الأردن.

3 - "قواعد البروتوكول" دار اليقظة العربية - بيروت - 1974 م.

4 - "مذكرات في المراسم والبروتوكول" - معهد الدراسات الدبلوماسية - عبد الله الأشعل - القاهرة؛ 1990/ 1991 م.

5 - "المُقابلات الدبلوماسية" - معهد الدراسات الدبلوماسية - عبد العزيز فراج - القاهرة - 1970 م.

6 - "قواعد المراسم" - إدارة المراسم المصرية - عبد الفتاح الزيني - 1990 م.

7 - عدد كبير من المواقع الإلكترونية علي الشبكة العنكبوتية.

8 - موقع وزارة الخارجية المصرية - "دليل المراسم" - القاهرة 2012 م.

9 - كتاب (آداب التعامل والإتيكيت) - السفير عبد الفتاح شبانة - السيدة/ أميرة مصطفى صادق - دار الأمين للنشر والتوزيع - القاهرة - 1996 م.

10 - كتاب (آداب التعامل وفن الإتيكيت) - غسلين أندرياني - ترجمة ريمة الفوال - دار الكتاب العربي - القاهرة - 2001 م.

11 - كتاب (الإتيكيت علم وفن) - أمينة الأعسر - المركز العربي للكتاب - القاهرة

12 - كتاب (الإتيكيت وفن التعامل مع الناس) - جمال الكاشف - القاهرة - 2000 م.

الفهرس